خدمات المعلومات

مع إشارة خاصة إلى الإحاطة الجارية

دكتور محمد محمد أمان
أستاذ وعميد المكتبات
بجامعات أمريكا



الرياض - ص.ب ١٠٧٢٠

خدمات المعلومات

مع إشارة خاصة إلى الإحاطة الجارية

قائمة المحتويات

الصفحـــة

الصفحة

الصفحـة

الصفحـــة

الصفحــة

مقدمـــــــة

الهدف من هذا الكتاب هو تقديم اخصائى المعلومات وأمين المكتبة العربى إلى نوع جديد من خدمات المكتبات والمعلومات ، وبالرغم من ممارسة بعض المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات العربية لهذه الخدمات – إلا أنها حالات قليلة ومنعزلة – والخدمات غير منتظمة ولا ترتكز على قاعدة علمية أو إدارية صحيحة ، ونأمل أن يفيد هذا الكتاب المكتبيين والموثقين العرب فى كافة أنواع المكتبات فى تفهمهم لهذه الخدمات الإيجابية التى يجب أن تؤديها المكتبات ومراكز التوثيق العربية للباحثين العرب وكافة من يستخدم خدمات هذه المكتبات ومراكز المعلومات .

لقد ثبت أهمية خدمات الإحاطة الجارية والبث الانتقائى للمعلومات فى المكتبات الأوروبية والأمريكية واليابانية – وتعتبر هذه الخدمات الآن جزءاً مكملاً وأساسياً فى خدمات المعلومات فى أى تخصص أو مجالات موضوعية . ويعود السبب فى أهميتها إلى تدفق المعلومات بشكل يؤثر على كافة نواحى البحث والدراسة والادارة ، وأصبح الباحث (القارىء) عاجزاً عن التحكم فى هذا الفيضان الفكرى والعلمى . لذلك بدأ هؤلاء الباحثون فى الاعتماد على خدمات المعلومات بصورها المختلفة – بما فى ذلك خدمات الإحاطة الجارية والتى من خلالها يمكن لأمين المكتبة واخصائى المعلومات أن يغربل المعلومات وينقيها حتى يحصل منها فقط على ما له علاقة وأهمية باهتمامات وحاجيات الباحث العلمية ، وبالتالى يستبعد ماليس له علاقة أو صلة بعمل الباحث ، وفى هذا توفير لوقت الباحث والأموال التى قد تضيع هباء من جزاء سوء استخدام وقت الباحث أو توفير مصادر معلومات لا حاجة ولا لزوم إليها . ومن ناحية أخرى فإن خدمات الإحاطة الجارية تساعد الباحثين على الإلمام بالتطورات الحديثة فى مجالات تخصصهم وعملهم بصفة دائمة ومستمرة – فهى خدمة إيجابية لا تنتظر من الباحث أن يأتى أو يزور المكتبة بل تضع بين يديه المعلومات المناسبة بمجرد وصولها إلى المكتبة أو بمجرد نشرها .

لذلك : نجد أن الباحث يتمتع بعملية تزويد فكرى دائم من جانب المسئولين فى المكتبة أو مركز المعلومات الذين قاموا سلفا بجمع كافة المعلومات اللازمة عن كل باحث فى المنظمة الأم وحصر اهتماماته ومطابقتها بأدبيات موضوعة بمجرد وصولها إلى المكتبة أو فور نشرها وإرسالها إليه في مكتبه أو معمله أو أينما كان مقر عمله .

وقد اعتمدت فى كتابة هذا الكتاب على مصادر متعددة نشرت فى بريطانيا والولايات المتحدة الأمريكية ووضعت علامة × أمام مداخل المصادر التى اعتمدت عليها ، وقد أدرجت قائمة بهذه المصادر فى آخر هذا الكتاب عسى أن تفيد كل من يرغب فى تتبع هذا الموضوع بكثافة أكبر . كما اعتمدت على محاضراتى التى ألقيتها فى برامج تدريب متعددة ساهم فيها المكتبيون والمؤلفون العرب ، وأشرفت عليها منظمات عربية مثل جامعة الدول العربية (مركز التوثيق والمعلومات) المنظمة العربية للتنمية الصناعية ومنظمات عالمية مثل اليونسكو واليونيدو ، وقد أشرت إلى خبرة بعض البلاد العربية التى توجد فيها مكتبات ومراكز توثيق تقوم بتأدية خدمات الإحاطة الجارية .

نسأل الله سبحانه وتعالى أن يحقق من هذا العمل كل ما نصبو إليه من فائدة للقارىء العربى ، وأمتنا العربية .

محمد أمان

نوفمبر ١٩٨٣

الفصل الأول

الإحاطة الجارية
Current Awareness

تعريف « الإحاطة الجارية » :

الإحاطة الجارية هي الإلمام بالتطورات الحديثة في أى فرع من فروع المعرفة خاصة مايهم منها مستفيدين لهم اهتمام بهذه التطورات . وهذا الاهتمام قد يكون نتيجة رغبة شخصية في التعرف على أحدث ما نشر عن موضوع معين من أجل التطلع عليه أو استخدامه في البحث أو التدريس أو الاستفادة منه في كتابة مقالات أو تقارير أو كتب – أو الاستعانة به في إدارة قسم أو هيئة أو شركة أو التعرف على اتجاهات المنافسين من شركات ومنظمات في مجالات معينة أو استخدامها في تخطيط برامج المستقبل في مجالات معينة وغير ذلك من الأمور .

وتفيد الإحاطة الجارية بصفة عامة في تعرف المستفيد على التيارات الفكرية والعلمية الحديثة ولذلك قد ترمق أهمية هذا الشخص (الموظف) في ميدان عمله والاجتماعات نظراً لوضوح مدى تلمسه للتطورات الحديثة في مجالات تخصصه .

وتأخذ الإحاطة الجارية أشكال مختلفة من بينها :

ــ التعرف على نظريات جديدة ومفترضات حديثة .

ــ التعرف على مشاكل جديدة تحتاج إلى دراسة وحلول .

ــ التعرف على طرق علمية جديدة لحل مشاكل قديمة وحديثة .

ــ التعرف على ظروف جديدة لها تأثيرها على ما يفعله مختصين آخرين وكيفية عملهم .

وللغالبية العظمى من المختصين وغيرهم يعني مفهوم خدمة الإحاطة الجارية التعرف على محتويات المطبوعات الحديثة نظراً لأهميتها كمصدر للمعلومات عن التطورات الحديثة في مجالات معينة . وهذا يختلف حسب الأوضاع كما سنشرح فيما بعد .

خدمات الإحاطة الجارية :

تعرف خدمات الإحاطة الجارية بأنها نظم لمراجعة الوثائق الحديثة من أجل اختيار مواد ومحتويات لها اتصال أو علاقة باحتياجات شخص أو مجموعة ، وتسجيل هذه المواد والمحتويات ثم إرسال مذكرات عنها إلى الأشخاص أو المجموعات التي تهتم بهذا الموضوع .

لذلك تشتمل متطلبات الإحاطة الجارية على العناصر التالية :

١ – مراجعة أو تصفح الوثائق أو سجلات الوثائق في بعض الأحيان .

٢ – اختيار المواد أو المحتويات وذلك بمقارنتهم باحتياجات من تمسهم خدمة الإحاطة .

٣ – إعلام هؤلاء الأشخاص بالمواد أو معلومات عن المواد والوثائق التي لها صلة باختصاصاتهم .

وتعود بداية خدمات الإحاطة في شكل أو آخر إلى القرن الثامن عشر وأوائل القرن التاسع عشر حيث أنشئت آنذاك جمعيات علمية متخصصة في موضوعات معينة مثل الآثار ، النبات ، الجيولوجيا ، الفلك ، الكيمياء الخ .. ونشرت هذه الجمعيات بدورها مطبوعات كانت توزع على الأعضاء المسجلين من أجل مشاركتهم للتطورات الحديثة في هذه المجالات المتخصصة والتعرف على ما هو جديد . وبمرور الأعوام كثر عدد هذه الجمعيات وتعددت ، كما تعددت بالتالي نشراتها ومطبوعاتها ودورياتها لدرجة أنه أصبح من الصعب على العضو أو المتخصص أن يلم بكل ما ينشر في مجال تخصصه . لذلك ظهرت في غضون سنوات ١٨٣٠ مطبوعات جديدة تعرف بالمستخلصات Abstracts وهدفها هو إعلام القراء بما هو جديد من مطبوعات في مجالات تخصصاتهم . كما ظهرت أيضا الكشافات المجمعة التي تسهل البحث في مجلدات هذه المستخلصات .

وفي بداية القرن العشرين خاصة أثناء وبعد الحربين العالميتين تعددت المطبوعات العلمية وكثرت الاكتشافات الحديثة ، كما كثرت أيضا المستخلصات والكشافات لدرجة أن

أصبحت اعدادها في الخمسينات تفوق مقدرة المختصين على قراءتهم وتتبع ما هو جديد في مجالات تخصصاتهم . كما اتضح أنه من الصعوبة بمكان جمع البحث الراجع Retrospective Search مع البحث الجارى Current Search فى مجلد واحد يفي بالغرضين .

ونتج عن وجود الحاسبات الالكترونية في الستينيات أن بدأت خدمات التكشيف والاستخلاص في استخدامها وإنتاج أنواع أخرى من الخدمات المعلوماتية . ومن بينها خدمة الإحاطة الجارية . ولذلك وجدنا ان السبعينات شاهدت زيادة فائقة في حجم استخدام الحاسبات في خدمات الإحاطة ، وتطورت الفئة القليلة المميزة إلى فئة كبيرة وعمت فائدة خدمات الإحاطة على أكبر عدد ممكن من المستفيدين الذين أصبحوا يتوقعون هذه الخدمات كجزء ضرورى من عملهم اليومي .

والآن تقوم معظم المكتبات المتخصصة بتوفير خدمات الإحاطة الجارية إلى المستفيدين ، وفي هذا توفير للتكاليف أيضا حيث يمكن للمكتبة أن تمد الكثير من المستفيدين بهذه الخدمات وأن توفر لهم أكبر كمية من المعلومات نتيجة لتوفرها بالمكتبة . كما أصبحت المكتبات تلعب الدور الرئيسى في إمداد المستفيدين بهذه الخدمات مما نتج عنه تحسن في انطباعات المستفيدين عن المكتبة وفي إيجابية خدماتها .

التغطية والشمولية في خدمات الإحاطة الجارية :

تختلف نظم الإحاطة الجارية في مدى شموليتها أو تغطيتها لأدبيات الموضوع أو الموضوعات المغطاة . والتغطية قد تكون من نوعين :

النوع الأول : التغطية قد تتقيد بالوثائق (المطبوعات) التي تستلمها المكتبة فقط . والقصد هنا هو التقليل من كمية المواد التي ستختار والتي سيتفحصها المستفيدين .

والنوع الثاني : من التغطية هو توفير تغطية كافية للوثائق التي لا تستلمها المكتبة أو التي قد يصعب على المستفيد (العميل) أن يكتشفها خلال تصفحه للمطبوعات . وقد يكون مرجع ذلك إلى وجود هذه الوثائق (المطبوعات) في جزء آخر من المكتبة أو خارج نطاق المكتبة . وقد تقوم المكتبة بتأدية هذين النوعين من خدمة الاحاطة وبالتالى توفر خدمة شاملة . وتتعمد بعض المكتبات ومراكز المعلومات في حظر الخدمة على محتويات المكتبة ومقتنياتها – على أساس أن مقتنيات المكتبة تمثل تغطية جيدة للموضوع بإقتناء المصادر

التي لها قيمتها العلمية في تغطية أدبيات الموضوع . كما أن هذا النوع يحد من زيادة حجم خدمات الإعارة بين المكتبات وخدمات طلب تصوير المطبوعات التي لا تقتنيها المكتبة محلياً .

أما البعض الآخر من المكتبات فيفضل أن تغطى خدمة الاحاطة ما يوجد داخل وخارج المكتبة حتى تكون التغطية شاملة وحتى توفر للباحث أكبر عدد ممكن من الوثائق (المطبوعات) التي قد تهمه في مجالات تخصصه .

العلاقة بين خدمات الإحاطة الجارية والخدمات الأخرى بالمكتبة :

من الصعب عزل خدمات الاحاطة الجارية عن الخدمات الأخرى بالمكتبة . ومن الفائدة الكبيرة بمكان أن تكون خدمات الاحاطة مترابطة ومتشابكة مع خدمات المكتبة الأخرى لما في ذلك من فائدة فعالة وتخفيض في التكاليف . فهناك علاقة متينة بين اختيار واقتناء مطبوع معين وبين إحاطة مستفيد معين يهتم بمحتوى هذا المطبوع .

الفرق بين خدمة الإحاطة الجارية وغيرها من الخدمات يكمن في أن الأولى هي خدمة إيجابية أما بعض الخدمات الأخرى فهي سلبية النوع مثل الفهرسة والتكشيف نظراً لأنها لاتستقص المستفيد بذاته . أما خدمة الإحاطة الجارية فهي تستقص المستفيد من أجل توصيل المادة المعنية إليه .

الفصل الثانى

وسائل وطرق الإحاطة الجارية

توجد وسائل وطرق عديدة لمساعدة المستفيدين في الاستفادة من نوع أو آخر من الاحاطة الجارية . ونذكر من بين هذه الخدمات الأنواع التالية :

١- توزيع قوائم المقتنيات الحديثة والتي تعرف في بعض المكتبات بقوائم الاحاطة الجارية .

٢ - البث الانتقائي للمعلومات Selective Dissemination of Information

٣ - تداول أو تمرير الدوريات على المستفيدين .

٤ - المعارض (عرض المطبوعات الحديثة نفسها أو عرض غلافاتها) .

٥ - البث الانتقائي للمطبوعات (الوثائق) Selective Dissemination of Documents

٦ - البيانات المرئية Viewdata (بث المعلومات عبر قنوات الاتصال التلفزية والهاتفية) .

٧ - الاتصالات الهاتفية والزيارات العابرة من جانب المكتبة إلى المستفيدين

وقد توفر بعض هذه الخدمات إلى الأشخاص بمفردهم ، والبعض الآخر إلى مجموعة من المستفيدين والبعض إلى كل المستفيدين . ومن الصعوبة بمكان تحديد تكاليف (سعر) كل نوع من هذه الأنواع من خدمة الإحاطة . وقد تستخدم المكتبة عدة من هذه الوسائل والطرق في نفس الوقت .

نشرات الإحاطة الجارية :

توجد أنواع متعددة من نشرات أو قوائم الاحاطة الجارية ، ويمكن تقسيم هذه القوائم على النحو التالي حسب محتوياتها وشكلياتها :

١ – تغطيتها الموضوعية .

٢ – نوع الوثائق (المطبوعات) التي تغطيها النشرة .

٣ – نوعية وشكل الترتيب والإعداد .

٤ – اشتمالها أو عدم اشتمالها على مستخلصات أو حاشيات (تعليقات) .

كما يمكن تقسيمها إلى فئات حسب التالي :

٥ – طريقة الترتيب .

٦ – اشتمالها على كشافات .

محتويات نشرة الاحاطة الجارية :

قد تشتمل النشرة على بعض أو كل المحتويات الآتية :

١ – أخبار وإعلانات عن المكتبة (خدمات جديدة ، أسماء موظفين جدد ، أرقام الهاتف الجديدة) الخ .

٢ – أخبار (أنباء) عامة . وهي أنباء مستقاة من الصحف والمجلات غير الأدبيات المتعلقة بالمهنة أو التخصصات الموضوعية .

٣ – إعلانات عن مؤتمرات واجتماعات قادمة .

٤ – معلومات مفصلة عن محتويات الوثائق التي استلمتها المكتبة والتي تهم المستفيدين ، خاصة محتويات الدوريات .

٥ – معلومات عن المطبوعات التي تذكر في المصادر الثانوية ، والوثائق التي لا تتواجد في المكتبة ولكن يمكن الحصول عليها عن طريق المكتبة .

ويجب التنويه هنا بأن بعض المكتبات تنشر نشرات مستقلة مثل نشرة براءات الاختراع ، وقد يكون هذا التجزىء مفيد للمكتبة ولكن ليس للمستفيد والذى يفضّل أن تكون كل المواد موجودة في نشرة واحدة .

الترتيب :

قد ترتب نشرة الاحاطة حسب نوع أو آخر من أنواع الترتيب التالي :

١ – حسب مصدر المطبوع (كل محتويات الدورية – المطبوع –) في مكان واحد .

٢ – حسب فئات موضوعية عريضة .

٣ – ترتيب الموضوعات المتشابهة قريبة من بعضها ، وقد يكون ذلك حسب تصنيف ديوى العشرى أو العشرى العالمي ، وخاصة في حالة النشرات التي تحتوى على مستخلصات .

نشرات أخرى :

أما نشرات الاحاطة الأخرى فهي قد تكون عبارة عن مجموعات من نسخ من قوائم المحتويات المنشورة في إعداد الدوريات الجارية .

أما فهارس الكلمات الدالة (المفتاحية) Key word indexes فهي دائما تنتج بواسطة الحاسب الالكتروني . وتعتمد بكل بساطة – على عمل مدخل لكل كلمة هامة في عنوان كل وثيقة تكشف . أما كشافات الاسناد (الاحالات) Citation Indexes فهي تعتمد أساساً على المبدأ الذى يعتقد بأن الباحث (العميل) يعرف بعض الوثائق (المطبوعات) المتعلقة ببحثه (بعمله) وبالتالي فإن أى وثائق (مطبوعات) أخرى تستند أو تحيل إليها سيكون لها علاقة بموضوع بحثه وبالتالي ستلقى منه كل اهتمام . لذلك يشتمل كشاف الاسناد على قائمة بالاحالات (الاحاطات) مرتبة تحت أسماء المؤلفين ، ويرصد تحت كل منها الوثائق الحديثة التي أحالت إليها . وهذه الخدمة من الصعب أن تؤديها مكتبة بمفردها . لذلك ، نجد أن خدمات هذا النوع من التكشيف متوفرة في شركات تجارية مثل معهد المعلومات العلمية Institute for Scientific Information (ISI) الموجود في مدينة فيلادلفيا بولاية بنسلفانيا في الولايات المتحدة الأمريكية – وتنتج هذه الشركة كشافات وخدمات

معلوماتية متعددة من بينها كشاف الاسناد في العلوم Science Citation Index ، كشاف الاسناد في العلوم الاجتماعية Social Sciences Citation Index وكشاف الاسناد في الفنون والانسانيات Arts and Humanities Citation Index . وبالرغم من ارتفاع أثمان هذه الكشافات إلا أنها هامة بالنسبة لأى مكتبة تهتم بهذه الموضوعات ، كما أنها أفضل بكثير مما قد تقوم مكتبة بعمله نظراً لحدود إمكانياتها وضخامة المادة المكشفة .

النشرات اليومية Daily Bulletins هي نشرات هامة أيضا ومن أهم أنواعها النشرات المختصة بشئون التجارة والاقتصاد والشئون المالية والتسويق والخاصة بموضوعات أخرى غير موضوعات العلوم والتقنية . وهذه النشرات لها أهميتها في تلخيص المعلومات الجارية بصفة يومية ووضع هذه المعلومات بين يدى الباحث (المستفيد) في نفس اليوم الذى تصل فيه هذه المعلومات . وهذا النوع من النشرات يهم نوع معين من المستفيدين خاصة المدراء والمخططين الذين يهتمون بالتطورات اليومية وأحدثها عن موضوعات معينة . وقد تأخذ المعلومات في هذا النوع من النشرات شكل شروحات أو تعليقات مختصرة ، أو تلخصيات للمطبوعات السميكة الحجم ، أو قد تشتمل على نسخ تصويرية من قصاصات من المطبوعات والصحف وما يعادلها .

نشرات الاقتناء Acquisitions (or Accessions) Lists (or Bulletins)

يحتوى هذا النوع من النشرات على قائمة بالوثائق التي استلمتها المكتبة وهي في ذلك تعتمد على ما فهرس وصنف في المكتبة من كتب ومطبوعات حديثة . والترتيب عادة مايكون حسب المؤلف ، أو رقم التصنيف ، أو بطريقة أخرى مثل حسب تاريخ استلام المطبوع (الوثيقة) .

البث الانتقائي للمعلومات Selective Dissemination of Information

يصف هذا النوع من خدمة الاحاطة الجارية الطريقة التي يتم بها تعريف المستفيد بالمطبوعات (الوثائق) الحديثة والتي لها اتصال بموضوع (موضوعات) بحثه أو عمله . وتضاهي هذه المعلومات اهتمامات الباحث العلمية وميوله بناء على معلومات جمعت من الباحث من قبل بواسطة استبيان ومقابلة شخصية حدد فيها الباحث احتياجاته العلمية ، موضوعات بحثه (بحوثه) الجارية ، واهتماماته العلمية أو الأدبية المتعلقة بموضوع بحثه

وعمله . وتضاهي هذه المطبوعات باهتمامات الباحث لاستقلاص ماله أهمية واستبعاد ماليس له أهمية . وقد تكون حلقة الاتصال بين المطبوعات (الوثائق) واهتمامات المستفيد أما مصطلحات تكشيفية descriptors استخدمت لهذا الغرض أو رموز أخرى مثل أرقام التصنيف حسب خطة تصنيف معينة .

وقد تغطي خدمات البث مطبوعات (وثائق) موجودة في المكتبة فقط أو قد تغطي مطبوعات لا علاقة لها بسمات (اهتمامات) الباحث ولكن توجد خارج المكتبة . وبعض خدمات البث تنبع من المكتبة وتغطي إما محتويات (مقتنيات) المكتبة فقط أو قد تكون تغطيتها أشمل ، بمعنى أنها تغطي مطبوعات (وثائق) خارج المكتبة . كما أن بعض خدمات البث قد تكون محلية بمعنى أن المكتبة تصمم الخدمة وتوزع النشرات إلى المستفيدين في المنظمة (المؤسسة) الأم ، أو قد تكون الخدمة تجارية تنتجها شركة تجارية أو مؤسسة علمية بمقابل أو بالمجان .

وقد نتج عن استخدام الحاسب في عمليات الفهرسة والتصنيف أن قامت مكتبات عديدة بتصميم خدمات البث الانتقائي حول هذه الخدمات وكتفرع منها . وفي هذه الحالة تتقيد خدمة البث بما تقتنيه المكتبة وبنوعية المطبوعات التي تقتنيها المكتبة (كتب ودوريات في الغالب) . وسنعالج موضوع البث الانتقائي للمعلومات في الفصل الثامن .

تداول (تمرير) الدوريات أو الوثائق على المستفيدين :

تعتبر عملية تمرير (تدوير أو تداول) Routing الدوريات على المستفيدين (العملاء) نوع من أنواع خدمات الاحاطة الجارية . وفي هذه الحالة يقوم موظف المكتبة بإرسال الأعداد الحديثة من الدوريات – وبمجرد وصولها وتقييدها – إلى المستفيدين والذين يتبعون النظام المعروف في هذه العملية وهو تمريرها من مستفيد إلى آخر حسب ترتيب الأسماء الظاهر في جزازة التمرير Routing Slip وفي نهاية المطاف تعود الدورية إلى المكتبة بعد أن أطلع عليها كل مستفيد ظهر اسمه على جزازة التمرير . ولهذه الطريقة محاسنها ومساوئها ، فمن محاسنها أنها تجعل المستفيد على دراية بما نشر في الدوريات التي تهمه والتي يرغب في الاطلاع على إعدادها باستمرار وبمجرد وصولها إلى المكتبة – وفي هذه الحالة يقرر المستفيد لنفسه ماإذا كانت مقالات العدد هامة وأيها أهم من الآخر وبالتالي يقرر لنفسه ما إذا كان سيقرأ بعض هذه المقالات بالتفصيل ويتصفح البعض الآخر . وقد يحتفظ بصورة تصويرية لمقالة معينة للرجوع إليها في المستقبل أو للاحتفاظ بها في ملفه الشخصي الخ ...

من عيوبها أن هناك تأخير في التمرير من مستفيد إلى آخر . فبعض المستفيدين قد يحتفظ بها لمدة أطول من الآخر لمشغوليته أو لأنه في أجازة أو مهمة عمل وبالتالي يحرم الآخرين من الحصول على إعداد الدوريات بالسرعة اللازمة .

المعارض :

تعرض المكتبات مختارات أو كل ما اقتنته من وثائق جديدة بصفة منتظمة من أجل إطلاع المستفيدين على ماهو حديث في مقتنيات المكتبة – ويجب أن تكون طريقة العرض جذابة وفي موقع استراتيجي يسهل للمستفيد أن يراه وأن يتمعن من محتويات المعرض . ويجب ألا يمنع المعرض من حصول المستفيد على المطبوع المطلوب إذا رغب في تصفحه أو إعارته فور ظهوره في المعرض – وفي هذه الحالة يكون المعرض مسهلا وليس عقبة في إحاطة المستفيدين بالمعلومات الحديثة .

البث الانتقائى للمطبوعات :

والغرض من هذه الخدمة هو ربط عملية البث الانتقائى للمعلومات بالمطبوعات المتواجدة بالمكتبة خاصة بالنسبة للمستفيد الذى يعمل في مكان بعيد (نائي) عن المكتبة وليس باستطاعته التوجه إلى المكتبة بصفة مستمرة كما هو الحال بالنسبة لزملائه الموجودين قريباً من المكتبة . وملخص هذا النوع من الخدمة أن المطبوعات نفسها ترسل إلى المستفيد في مكانه النائي للاحتفاظ بها لمدة معينة لحين الانتهاء من الاستفادة منها . وقد تأخذ الخدمة شكل آخر وهو إرسال نسخة فيلمية من المطبوع إلى المستفيد ، وفي هذه الحالة تعرف هذه الخدمة بالبث الانتقائي للمصغرات الفيلمية . كما ترسل إليهم أيضا صور من قوائم محتويات المطبوعات التي تستلمها المكتبة . وفي هذه الحالة يوجد ما يعادل مكتبة فرعية ولو بدائية إلى حد ما ولكنها مفيدة في ربط هؤلاء الذين يعملون بعيداً عن المكتبة – في حقل بترول – أو محطة زراعية – أو فرع من المركز الرئيسى – بخدمات المكتبة وعدم حرمانهم من خدماتها .

نقل المعلومات آليا بالوسائط الالكترونية (فيوداتا) Viewdata

يهدف هذا النوع من خدمة الاحاطة الجارية إلى تعريف المستفيدين بما هو جديد وذلك باستخدام التقنية الحديثة بما في ذلك ربط أجهزة التلفزيون في المنازل أو المكاتب والمصانع بخدمة الاحاطة الجارية المتوفرة في حاسب نظام معلومات معين داخل الدولة أو خارجها .

ويوجد الآن ثلاث أنواع من نظم نقل المعلومات آليا بالوسائط الالكترونية وبرغم تشابهها ، إلا أنها تختلف عن بعضها وهي تعرف بأسماء مثل : فيديوتكست Videotext تيليتكست Teletext وفيوداتا Viewdata . ويستخدم مصطلح فيديوتكست Videotext بمعناه العريض لوصف كافة أنواع إرسال البيانات والمعلومات عبر التلفزيون خاصة نظامي تيليتكست وفيوداتا . ويستخدم تيليتكست قناة إرسال كاملة للارسال في اتجاه واحد . كما هو الحال في نظم خطوط التلفزة Cable T.V. أما فيوداتا فهو نظام اتصال ثنائي Two-way System بين الحاسب المضيف host computer (مركز حاسب فيوداتا) ولوحة المفاتيح المتصلة بجهاز التلفزيون . ونظراً لأن إرسال المعلومات يتم عبر خطوط الهاتف ، فان عدد المستفيدين الذين يمكنهم الاتصال بالنظام في آن واحد لا حدود له . ويبين الشكل التوضيحي الآتي (شكل ٢ –١) تصور مخطط بشبكة الاتصال في نظام فيوداتا .

ومن أشهر النظم المعروفة والشهيرة في تقديم خدمات المعلومات ومن بينها خدمة الاحاطة الجارية في انجلترا نذكر منها نظام سفكس Ceefax التابع لشركة تلفزيون الاذاعة البريطانية بي بي سي BBC ونظام أوراكل Oracle التابع لشركة التلفزيون المستقل أي تي في ITV وهاتين الخدمتين تؤديان نفس الغرض ألا وهو السماح للمستفيد باختيار المعلومات التي يرغب في الحصول عليها بالضغط على أزرار معينة في المعدل ديكودر Decoder وفي هذه الحالة يمكن له تصفح حوالي ١٠٠ (مائة) صفحة من المعلومات – والصفحة هنا هي كمية المعلومات التي تعرض على شاشة التلفزيون في وقت واحد – وهي تقدر بـ ٩٢٠ رمز (حرف) . كما تستخدم الألوان والأشكال التوضيحية والرسوم البيانية –و ترسل كل المعلومات عبر نفس القناة التي تستخدم أيضا لعرض برامج التلفزة العادية وتثبت هذه الخدمة بصورة مستمرة دون انقطاع .

وتؤدى خدمة برستل Prestle والتي كانت تعرف سابقاً باسم فيوداتا خدمة مماثلة مع اختلاف جوهرى بينها وبين الشركات الأخرى وذلك في أنها ترسل رسالاتها بواسطة إدارة البريد عبر خطوط الهاتف إلى جهاز التلفزيون في حوزة المستفيد وذلك باستخدام جهاز هاتف ذى أزرار ضغط Push Button Telephone وفي نظام برستل ، على عكس نظامي سيفكس واوراكل تبث فقط المعلومات التي يطلبها المستفيد وإليه فقط طالما أنه يريدها ، ويقوم بالاختيار حاسب الكترونى يوجد في الطرف الآخر من عملية البث . لذلك يمكن القول بأن الفرق بين نظامي سيفكس واوراكل من جانب وبرستل من جانب آخر – إن النظامين الأوليين يرتبطان بما يمكنهما إرساله من معلومات في وقت واحد . أما نظام برستل



شكل ٢-١ شكل توضيحي يبين كيفية الاتصال بشبكة ڤيوداتا

فيسمح بإرسال كمية أكبر من المعلومات ، ولذلك يهيء للمستفيد اختيار أكبر واكثف من المعلومات نظراً لأن النظام يستخدم عدد أكبر من القنوات (وهي خطوط الهاتف من كافة المستفيدين) لإرسال كمية محدودة مما يوجد في النظام في آن واحد . ويقدر عدد المشتركين في نظام برستل (في فبراير ١٩٨٢) بحوالي ١٥٫٠٠٠ خمسة عشر ألف مشترك (مستفيد) .

وتختلف نوعية هذه المعلومات حسب ما يبثه موزعي المعلومات كما أن هذه المعلومات هي من النوع الذى يتغير من يوم إلى يوم ، ومن ساعة إلى ساعة ، أو حتى من دقيقة إلى دقيقة ، مثل الأنباء والأخبار بصفة عامة ، الأنباء المحلية ، الطقس ، أخبار السوق المالية والتجارة والاقتصاد ، أسعار الأسهم الخ ..

وتهدف هذه الخدمات إلى خدمة المشتركين والمستفيدين في عقر ديارهم ، طالما أنهم قادرون على شراء الجهاز اللازم ودفع الاشتراك المطلوب . وتقدر تكاليف الأجهزة بحوالى ١٠٠ (مائة جنيه استرليني) الآن ومن المتوقع أن ينخفض هذا الثمن نتيجة الزيادة في حجم المبيعات . وقد تبعت بريطانيا دول أخرى في استخدامها لما يعادل نظام برستل مثل فنلندا وألمانيا الغربية وكندا .

بالرغم من أن هذه الخدمة لم تصمم من أجل خدمات المكتبات ، إلا أنها سيكون لها وقع هام جداً في تطوير خدمات المعلومات وربط هذه الخدمات سواء عن طريق المكتبة أو الشركات التجارية بالمستفيد أينما يكون . وقد بدأت بعض المكتبات البريطانية في استخدام هذه الخدمات خاصة مكتبتي لويشام وشلتنهام اللتين تستخدمان نظامي سيفاكس واوراكل وتركيب الأجهزة اللازمة لاستقبال وبث المعلومات . كما استخدمتها مكتبة جامعة ارستون ومن المحتمل أن تنضم مكتبات أخرى إلى هذا الركب وبسرعة .

ومن المعروف أن المكتبة القومية البريطانية BNL تقوم الآن بعمل البحوث اللازمة من أجل وضع النشرة الأسبوعية للببليوجرافيا القومية البريطانية BNB في نظام برستل واستخدام هذا النظام أيضا في ربط المهنيين والعلميين خاصة من يوجد منهم خارج نطاق المدن الكبيرة بخدمات الاحاطة الجارية .

وقد اختبرت او سي ال سي OCLC حديثا باستخدام نظام فيوداتا في « مشروع ٢٠٠٠ » لبث المعلومات إلى مجموعة من المشتركين بما في ذلك فهرس المكتبة العامة على الخط المباشر ، دائرة معارف على الفيديو ، تقويم محلي ومعلومات عامة وبرنامجين تعليميين .

ويستخدم في فرنسا نظام انتيوب Antiope وتيليتيل Teletel الذين يشترك فيهما حوالي ٢٫٨٠٠ مستفيد ، وفي كندا يوجد نظام تيليدون Telidon والذي يقدر عدد المشتركين فيه بحوالي ٣٫٠٠٠ مستفيد . وفي اليابان يوجد نظام كابتين Captain الذي يوفر خدمات لحوالي ١٫٠٠٠ مشترك ، ونظام تيليسب Telesp في البرازيل الذى يقدر عدد المشتركين فيه بحوالي ١٫٥٠٠ مستفيد .

ومن المتوقع أن تتطور هذه الخدمات حسب تطور التقنية مثل الهاتف المرئي Viewphones الذي يمكن الأطراف من رؤية بعضهم لبعض ورؤية الوثائق التي يرغبون فيها ، وبث (النصوص) Facsimile Transmission والذى يسمح بإرسال نسخة من وثيقة من مصدر معين إلى مستفيد أو مستفيدين . بمعنى أننا قد نقترب من عمليات البث الآلي كل يوم بعد يوم ، ويصبح من الممكن الحصول على كافة مصادر المعلومات والمعرفة حسب طلب المستفيد بدون تركه لداره أو مكتبه أو معمله . وسنعالج خدمات البث الانتقائي من قواعد وبنوك المعلومات في الفصل الأخير .

المكالمات الهاتفية والاتصالات الشخصية والزيارات العرضية :

لا يوجد بديل للاتصال الشخصي – وعلى أمين المكتبة أو اخصائي المعلومات أو المسئول عن خدمة الاحاطة الجارية أن يتصل من وقت لآخر بالمستفيدين هاتفيا أو في زيارة لأماكن عملهم للتحدث معهم عن احتياجاتهم إلى المعلومات الحديثة ، اتجاهاتهم العلمية والعملية وذلك من أجل توفير المعلومات الحديثة التي قد تفيدهم .

الخدمات المحلية والخدمات التجارية :

كما وضحنا من قبل تتطلب بعض الخدمات مثل كشافات الكلمات الدالة وفهارس الاسناد (الاحالات) استخدام الحاسبات الالكترونية في إنتاجها . كما قد تستخدم الحاسبات أيضا في تجميع وإصدار قوائم أخرى مثل قوائم المقتنيات والتي قد تنتج عن عمليات الفهرسة والتصنيف الممكننة .

وتكمن قيمة وأهمية الحاسب في قدرته على القيام بالأعمال الروتينية المتكررة بسرعة ودقة فائقة . هذا مع الإشارة إلى أن استخدام الحاسب يتطلب أيضا مهارات فنية في تحليل ، وتصميم وكتابة البرامج اللازمة لتشغيل النظام – كما يتطلب الأمر أيضا إعداد المادة بشكل مقنن حسب متطلبات الأجهزة الموجودة حالياً والتي ستتخاطب مع الحاسب مستقبلا .

قد تنتج خدمات الاحاطة الجارية محلياً في المكتبة وذلك باستخدام الأجهزة الموجودة سواء كانت أجهزة الحاسب أو آلات التصوير والنسخ الخ .. وهذا ما يتم في عملية إعداد وتوزيع قوائم المقتنيات .

كما توفر بعض المكتبات لمستفيديها خدمات أخرى وذلك بالاعتماد على مطبوعات وخدمات توزعها منظمات خارجية مثل توزيع قوائم المحتويات الجارية current contents أو تمرير نشرات اقتناء من مكتبات أخرى ، أو الاشتراك في خدمات البث الانتقائي الموجودة في بعض بنوك المعلومات . وتعتبر المعارض وتمرير الدوريات خدمات إحاطة جارية محلية – أما الخدمات الخارجية ومن بينها التجارية فتغطي موضوعات أشمل وبطريقة مكثفة وتشمل الاحاطات الجارية وفهارس الكشافات والاسناد والكلمات الدالة . الفرق بين نشرات الاحاطات الجارية ومن ضمنها قوائم المحتويات الجارية Current Contents التي تجمعها وتوزعها المكتبة بمفردها وبين النشرات والخدمات التجارية ، إن نشرات المكتبة تقتصر على ما يوجد بالمكتبة فقط من دوريات ووثائق متعلقة بالموضوع . أما النشرات التي تصدرها مؤسسات أو مصالح أو شركات تجارية فهي أكثر شمولية واكثف في تغطيتها من النشرات المحلية ، نظراً لأنها تغطي أكبر كمية من المصادر الموجودة والمنشورة بلغات مختلفة . ولكل من هذه الخدمات محاسنها ومساوئها فمثلا من محاسن النشرة المحلية أن الوثائق التي تنوه عنها النشرة توجد فعلا في المكتبة وبالتالي يسهل الحصول عليها وبسرعة . أما النشرات الخارجية فتشير إلى العديد من الوثائق والمصادر التي قد لا توجد في المكتبة – وبالتالي يستغرق الحصول عليها بطريقة أو بأخرى الوقت والجهد والتكاليف .

وسنذكر في هذا الجزء بعض خدمات الاحاطة الجارية التي تنتجها الشركات ومراكز البحوث والمعلومات الخاصة والحكومية في الولايات المتحدة وأوربا . كما سنذكر أيضا خدمات الاحاطة الجارية التي تصدرها بعض المكتبات العربية للاستعمال المحلي والخارجي .

المحتويات الجارية : **Current Contents**

إصدار Institute for Scientific Information

المكان Philadelphia, Pennsylvania, USA

منذ 1957

أسبوعية Weekly

تحتوى على صور لصفحات المحتويات في دوريات متخصصة فى موضوعات مختلفة ومن بين أقسامها ما يغطي الموضوعات التالية :

Physical and Chemical Sciences, 1961--

Life Sciences, 1958--

Engineering and Technology, 1970--

Agricultural, Food and Environmental Sciences, 1970--

Clinical Practice, 1973--

Social and Behavior Sciences, 1974--

ويغطي كل قسم حوالي الف (١٠٠٠)دورية أو ما يوازى حوالي مائتين (٢٠٠) دورية كل أسبوع .

Weekly Government Abstracts. Springfield, Virgnia: National Technical Information Service, Weekly.

أسبوعية

وتشتمل على مستخلصات في الموضوعات التالية :

Administration; Behavior; Building Technology; Business and Economics; Computer, Control and Information Theory; Energy; Environmental Pollution and Control Industrial Technology; Library and Information Sciences; Material Sciences; Medicine and Medical Sciences; Transportation; and Urban Technology.

في مجالات الكيمياء :

Chemical—Biological Activities, vol., nos. 1—, Columbus, Ohio.
American Chemical Society, 1965 — Biweekly.

مرة كل أسبوعين

العقاقير والأدوية :

Drug Abuse Current Awareness System (DACAS)

إصدار

US National Instiute on Drug Abuse.
National Clearinghouse for Drug Abuse Literature.
Washington, D.C.: US Government Printing Office
Biweely

مرة كل أسبوعين

FAD Consumer

إصدار : US Food and Drug Administration

Washington, D.C,: US Government Printing Office

شهرية Monthly

FDA Reports,«The Pinksheet»

إصدار US Food and Drug Administration

Washington, D.C: US Government Printing Office

أسبوعية Weekly

Insta-dex to 140 Medical—Surgical Journals (A Browsing Tool)

vols.1 — Chico, CA: Windward Press, 1968—

شهرية Monthly

Pharmacentical News Index. vols. 1 —. Louisville, Ky: Data Courier, 1975 —

شهرية Monthly

بالإضافة إلى المطبوع يوجد هذا الكشاف أيضا على الخط المباشر في نظام ديالوج .

أما في الدول العربية ، فبالرغم من عدم وجود خدمات إحاطة جارية إلا أن المكتبات ومراكز التوثيق العربية تنشر بعض هذه الخدمات بعضها بصورة أكثر تواضعاً عن الأخرى ، ومعظمها تعاني للأسف من مشاكل الإخراج والطبع والاجداثية مما يؤدى إلى أنها تنشر بعد مدد طويلة مما يؤثر على قيمة إحداثياتها . ومن بين هذه الأنشطة المتواضعة نذكر الآتي :

الأردن :

ينشر قسم التوثيق التربوى بوزارة التربية والتعليم النشرات الآتية :

- **نشرة الاعلام التربوى .**
- **وثائق تربوية جديدة .**
- **وثائق تربوية مصورة .**
- **الاعلام الفورى .**

الأمارات العربية المتحدة :

ينشر مركز التوثيق الاعلامي بوزارة الاعلام والثقافة في أبو ظبي النشرات الآتية :

- **سجل الأحداث الشهرية .**
- **سجل الأحداث السنوى .**

البحرين :

تقوم مراقبة التوثيق والبحوث التربوية بوزارة التربية والتعليم بنشر :

- **نشرة الاعلام التربوى**

السودان :

ينشر مركز التوثيق التربوى بوزارة التربية والتوجيه **مجلة التوثيق التربوى .**

العراق :

ينشر مركز التوثيق العلمي في بغداد **نشرة الجديد في العلوم والتكنولوجيا والأبحاث الجارية في العراق .**

الكويت :

ينشر قسم التوثيق بوزارة التربية نشرة **تعريف بالوثائق التربوية .**

ليبيا :

يقوم قسم التوثيق التربوى بأمانة التعليم بنشر **نشرة التوثيق والبحوث .**

الفصل الثالث

مصادر المعلومات

تقسم مصادر المعلومات إلى فئات معينة نذكر منها :

١ – المصادر المطبوعة الأولية Primary Sources ، والثانوية Secondary Sourcesومن الدرجة الثالثة Tertiary Sources.

٢ – المصغرات الفيلمية ، الوسائل السمعية والبصرية ، السجلات الممكننة .

٣ – الاحاطات (الاحالات أو الاشارات) الببليوجرافية ، البيانات ، البيانات العددية .

٤ – مصادر رسمية أو شبه رسمية .

مصادر المطبوعات الأولية ، الثانوية ومن الدرجة الثالثة :

١ – مصادر المطبوعات الأولية :

هي مصادر هامة للمستفيد حيث أنها توفر له بشكل مباشر المعلومات التي يرغب في الحصول عليها . والمعلومات المتضمنة في المصدر قد تكون جديدة كلية بمعنى أنها معلومات حديثة لم تظهر سابقاً في أى مطبوع . وهناك عدة مصادر تدرج تحت هذا القسم :

(أ) الكتب :

المعلومات التي تنشر في الكتب غالباً ما تأتي متأخرة عن التقارير أو مقالات الدوريات ، حيث أنه في المعدل يستغرق صدور الكتاب من سنتين إلى ثلاث سنوات من تاريخ كتابته . وبرغم أن معظم الكتب لا تشير إلى معلومات جديدة ، إلا أنها تعتبر مادة من المواد التى تشير إليها خدمات الاحاطة الجارية نظراً لأنها تمثل وعاء فكرى جمع ونسق المعلومات بصورة جديدة ومختلفة .

(ب) **التقارير الفنية** Technical Reports وتعتبر من أهم وسائل الاتصال لنقل المعلومات وتطويرها ، وتعتمد المقالات التي تظهر في المطبوعات العلمية والتقنية سواء كانت كتبا أو دوريات على التقارير الفنية التي كانت قد ظهرت سابقا .

يجرى إعداد التقارير التقنية في الغالب دوريا لبيان المراحل التي يتوصل إليها الباحثون في أبحاثهم . وتشير الاحصائيات إلى أن عدد ما يصدر في العالم من تقارير سنوياً حوالي ٣٥٠,٠٠٠ تقرير . بيد أن صعوبة التحكم (الضبط) البيليوجرافى للتقارير التقنية تضيف إلى مشاكل أمناء المكتبات وأخصائي المعلومات – بالإضافة إلى صدورها غير المنتظم والأعداد المحددة لما ينشر من نسخ التقرير ، عدا عن كون بعضها سريا . ومن أشهر الأدلة لما يصدر من تقارير تقنية :

Scientific and Technical

Aerospace Reports

U.S. Government Reports Announcements

U.K. Research Abstracts

(جـ) **المسلسلات Serials**

تمثل المسلسلات مصدراً مهماً للمعلومات الأولية ، والمسلسل هو مطبوع يصدر بصورة منتظمة ويحمل رقماً مميزاً والقصد من المسلسل أن يستمر في الصدور ، وتضم المسلسلات عدة أنواع منها :

- دوريات (سجلات)الجمعيات العلمية — Learned Societies Journals
- دوريات (المجلات المهنية) — Professional Journals
- دوريات (المجلات) المحدودة التوزيع — Controlled Circulation Journals
- دوريات (المجلات) التجارية — Commercial Published Journals
- الصحف (الجرائد) — Newspapers
- المجلات (الدوريات) الثقافية والأدبية — Letirary Journals
- المجلات التي تصدر عن مؤسسات صناعية أو تجارية والتي منها ما يوزع داخل المؤسسة . — In-House Journals

وذلك يعتبر وسيلة مهمة في الاتصال بين العاملين والمسؤولين كما تعتبر سجلا لحياة المؤسسة ومنها ما يوزع خارج المؤسسة وفي الغالب يحوى مقالات هامة ، ومنها ما يصدر بقصد مزدوج Dual Purpose

● النشرات الاخبارية Newsletters

كما يندرج تحت المسلسلات كل من الحوليات Annuals والكتب السنوية Yearbooks

وللدوريات تاريخ عريق – فأول مجلة ظهرت كانت في مصر القديمة منذ سنة ٤٧٠٠ سنة تقريبا وتعرف باسم Acta Divrana ، أما الدورية (المجلة) بمعناها الحديث فظهرت أولا في سنة ١٦٦٥ م تحت عنوان : Journal de Scavans ثم تبعتها مجلة (دورية) أخرى هي Acta Philosophica وفي عام ١٧٩٠ ظهرت أول جريدة أو صحيفة وهي : Rutland and Stanford Gazette.

وفي القرن التاسع عشر ازداد عدد ما يصدر من دوريات وخاصة العلمية منها حيث وصل عددها في عام ١٨٢٥ إلى ٣٠٠ دورية – ومنذ ذلك التاريخ بدأ مضمون وعدد المجلات بالتغير تدريجيا – حتى وصل عددها الآن في كافة فروع المعرفة وفي كافة اللغات بحوالى ٥٠٠,٠٠٠ دورية .

ومع الازدياد المطرد في عدد الدوريات ، أصبحت الحاجة ملحة إلى ظهور المستخلصات الدورية Abstracting Journals في منتصف القرن التاسع عشر وبالتحديد في عام ١٨٥٠ . كما برزت في القرن العشرين عملية التكشيف أيضا Indexing Service واستمرت المستخلصات بالتزايد بصورة مركبة حتى بلغ عددها الآن أكثر من ٥٠٠٠ نشرة مستخلصات .

(د) **براءات (شهادات) الاختراع** Patents وتعرف براءات الاختراع بأنها وثيقة لتسجيل اختراع شيء جديد لم يكن موجوداً سابقاً ولم ينشر عنه . وتأتي أهمية براءات الاختراع في كونها تجيب علي عدة أسئلة – منها :

ماهي الأشياء التي يتم صنعها ؟

ماهي المواد المستعملة لصنعها ؟

من هي الشركات التي تصنعها ؟

ماهي المشاكل التي تعالجها ؟ وماهي الحلول المطروحة ؟ وماهي أحدث التطورات في ذلك المجال ؟ وما إلى ذلك .

وكما هو الحال في براءات الاختراع في بريطانيا ، فإن الوقت الذى يستغرق منذ تقديم البراءة وحتى الموافقة عليها يقدر بحوالي سنتين ، يتم خلالها نشر نبذة عن الاختراع في الجريدة الرسمية ، ويضم ذلك عناوين وأسماء مقدمي الاختراع وتاريخ التقديم باختصار شديد . ويتم بعدها فحص البراءة ونشر مواصفاتها (Patent Specifications) – كما يعد مختصر لها Patent Abridgement وذلك قبل اسبوعين من الموافقة النهائية عليها ، ثم يوافق عليها نهائياً من قبل السلطة الرسمية Guarantee . وتقوم مؤسسة ديرونيت (Derwent) في بريطانيا بمتابعة ما يصدر من براءات الاختراع في ٢٤ دولة وتصدر الكشافات والمستخلصات اللازمة .

(هـ) وقائع المؤتمرات Conferonce Proceedings

تعرّف المقاييس البريطانية BS 4446 ، المؤتمر بأنه أى شكل من الاجتماعات والذى تقدم خلالها أوراق عمل في موضوع معين ومحدد . أما معهد الفيزياء (Institute of Physicss) فيعرف المؤتمرات بأنها سلسلة من المحاضرات والمناقشات التي تستمر لفترة من الزمن لمدة يوم أو أكثر .

وللمؤتمرات دور كبير في نقل وإيصال المعلومات وخاصة منها العلمية والتقنية ، وذلك من خلال الأوراق التي تقدم والتي لا تنشر قبل شهور في المجلات ، كما أن المناقشات التي تجرى خلال المؤتمر والأسئلة والمطروحة والإجابة عليها والملاحظات جميعها لها الأثر الفعال كوسيلة أولية من وسائل نقل المعلومات .

ويهتم المستفيدين (الباحثون) بالحصول على معلومات عن هذه المؤتمرات قبل انعقادها لغرض معرفة أخبار عن المؤتمرات والندوات القادمة ولذلك لأن بعضهم يعتزم التسجيل وحضور هذه المؤتمرات – والاعلان عن هذه المؤتمرات والاجتماعات قد يوجد بشكل واضح أو غير واضح في إعداد الدوريات . لذلك يجب البحث عن هذه المعلومات بدقة لاستخراجها ووضعها في متناول من سيستفيد منها . وتوجد الآن مراجع أو قوائم ترصد أخبار المؤتمرات العلمية وتعلن عن موعد انعقادها . كما توجد أيضا بنوك معلومات تشتمل على معلومات عن المؤتمرات العلمية – مثل بنك Confer الذى تنتجه انسبك Inspec –

والذى يغطي معلومات عن مؤتمرات واجتماعات مختلفة في مجالات الفيزياء وهندسة الكهرباء والالكترونيات .

ويجب التنويه هنا بأن أعمال المؤتمرات لا تنشر بالضرورة – أو أنها تنشر ولكن للتوزيع على المسجلين في المؤتمر فقط – أو قد تنشر مستخلصات للأبحاث فقط وذلك قبل انعقاد المؤتمر أو الاجتماع .. وهكذا .

وتختلف مقالات الدوريات عن وقائع المؤتمرات في أن المقالات تعطي نتائج البحث الذى اكتمل حديثا – أما أوراق المؤتمرات فعادة ما تعالج موضوع لا يزال تحت البحث .

ومن المصادر التي تكشف عن محتويات وقائع المؤتمرات نذكر منها :

Bibliographic Guide to Conference Publications,

1975 - Boston : G.K. Hall, 1976 - Annual

British Library. Lending Division. **Index of Conference**

Proceedings Received. Boston. SPA. Eng., 1973 - no. 69 -Annual

Conference Papers Index. Louisville, Ky., Data Courier, 1978 - . v.6 -. Monthly,

With Cumulated Annual Index Available Separately. $ 245 per yr., annual index $ 140 .

Proceedings in Print. V.1, no.1/2 -, Oct. 1964-

(Mattapan, Mass., 1964) v.1.- Bimonthly .

Directory of Published Proceedings. Series SEMT -- Science, Engineering, Medicine, Technology, V.1, Sept 1965 - White Plains, N.Y., Inter Dok Corp., 1965 -. Monthly, except July -. Aug., With annual cumulation .

(و) المواصفات والمقاييس Standards and Specifications

والهدف من هذه المصادر هو نشر ما اتفقت عليه المنظمات الدولية أو الاقليمية أو القومية عن توحيد المواصفات والمقاييس في مجالات مختلفة تمس كافة انواع الصناعة والتجارة

والاتصال والمواصلات والاقتصاد – وذلك من أجل توحيد المقاييس داخل الدولة وفي العالم . وتقوم المنظمة الدولية للتوحيد القياسي (ايزو) ISO بنشر المقاييس والمواصفات العالمية – التي اتفقت عليها الدول المختلفة . وتعرف هذه المنظمة باسم

International Organization for Standardization (ISO)

وتقوم المنظمات والجمعيات المهنية المختلفة بعمل الدراسات وتقديم مواصفات خاصة بالخدمات التي تعينها مثل الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات والمؤسسات :

International Federation of Library
Associations and Institutions (IFLA)

وهذه المواصفات والمقاييس قد تستخدم على نطاق عالمي أو قومي أو حتى محلي . وفي حالة المشاركة والتبادل – سواء تبادل معلومات أو أجهزة ومعدات أو أوعية مختلفة – يصبح الالتزام بالمواصفات القومية والدولية شرطاً أساسياً في التعامل بين منظمة وأخرى أو دولة وأخرى .

ومن المنظمات القومية المختصة بشؤون المواصفات وتوحيد المقاييس نذكر منها : المعهد الأمريكي القومي للمواصفات American National Standards Institute (ANSI) والمعهد ليس منظمة حكومية – والعضوية فيه اختيارية – ويبلغ عدد الأعضاءالمنتمين للمعهد الآن حوالي ٩٠٠ شركة تجارية وغير تجارية و ٢٠٠ منظمة منتجة للمقاييس ويوجد في معظم الدول الأخرى منظمات مشابهة للمعهد الأمريكي نذكر منها :

في بريطانيا	British Standards Institute
في فرنسا	Association Francaise de Normalization (AFN)
في ألمانيا	Deutsches Institut fur Normung (DIN)
في السويد	Standardiseringsk Skommissionen; Sverige

كما يوجد في كل دولة عربية الآن منظمة لتوحيد المقاييس تنتمي إلى عضوية المنظمة العربية لتوحيد المقاييس التابعة لجامعة الدول العربية .

وقد أخذ البرنامج الدولي للتعاون في ميدان الاعلام العلمي والتقني بالتعاون مع المنظمة الدولية للتوحيد القياسي علي عاتقه مهمة جمع النظم والقوانين المستعملة . في معالجة المعلومات منذ نشأتها حتى بثها بين المستفيدين .

ولقد نشرت المنظمة الدولية لتوحيد المقاييس (ايزو) الطبعة الثانية لمجموعة من التقنيات والمعايير في مجال المعلومات في مجلد واحد تحت عنوان :

Transfer de l'Information

والذى نشرت منه الطبعة الثانية في عام ١٩٨٢ .

وينقسم هذا الدليل إلى أربعة فصول متقاربة الحجم . ففي الفصل الأول جمّعت التقنيات المستعملة في ميدان المكتبات والتوثيق والأرشيف . وفي الفصل الثاني جمعت المصطلحات اللغوية التي تسهل الترجمة – أما الفصل الثالث فنجد فيه كل القواعد والمصطلحات التى تعالج الاستنساخ والتصوير والتصوير الفيلمي المصغر . ويتطرق الباب الرابع والأخير إلى بعض القواعد الأخرى كالتي تخص الورق وأحجامه وأنواعه . وقد جاءت كل هذه القواعد مسترسلة ومرتبة عددياً .

(ز) الرسائل (الاطروحات) الجامعية Dissertations & Theses

وتعتبر الرسائل الجامعية مصدراً مهماً من مصادر المعلومات الأولية .ولذا يوجد العديد من المطبوعات التي تحصر هذه الرسائل نذكر منها :

في بريطانيا **Index to Theses Accepted for Higher Degrees in the Universities of Great Britain and Ireland** والتي بدأت في عام ١٩٥٠ وتحتوى الآن على ما يزيد عن ٨,٠٠٠ مدخل سنويا .

وفي الولايات المتحدة تصدر University Microforms نشرة شهرية تحت عنوان Dissertation Abstracts International وتعتبر هذه النشرة من أهم المراجع الببليوجرافية لما ينشر من رسائل جامعية في ٢٩٠ جامعة في كل من الولايات المتحدة وكندا – وقد توسعت النشرة أخيراً لتضم ما ينشر في أوروبا . كما يوجد هذا المرجع الآن على الخط المباشر كبنك من بنوك المعلومات فى قاعدة ديالوج وبى آر إس .

وقد نشر جورج ديمترى سليم ، من موظفي مكتبة الكونجرس الأمريكية قائمة بالأطروحات (الرسائل) الجامعية للدكتوراه والتي تعالج موضوعات متصلة بالعالم العربي – وذلك في ببليوجرافيا نشرتها مكتبة الكونجرس في عام ١٩٧٦ (تحت عنوان) :

American Doctoral Dissertations on the Arab World, 1883 - 1974. 2nd ed .

وتشتمل القائمة على رسائل الدكتوراه التي نوقشت في جامعات أمريكية وكندية من عام ١٨٨٣ إلى عام ١٩٧٦ .

وبالرغم من عدم وجود مماثل لهذه الأدلة في العالم العربي – إلا أنه توجد محاولات فردية أو قومية في كل بلد عربي لنشر قوائم ببليوجرافية عن الاطروحات العربية المقدمة لجامعات الدول العربية . ونذكر منها ما قام به مركز الأهرام للميكروفيلم الذى أصدر دليلا برسائل الماجستير والدكتوراه الموجودة في مكتبة جامعة عين شمس والتي تقوم بدور المستودع المركزى لحفظ الرسائل الجامعية العربية والأجنبية التى تعالج موضوعات مصرية – عربية .

كما أصدرت جامعة الكويت دليلا مماثلا للرسائل الجامعية التي نوقشت في كليات جامعة الكويت .

كما نشر الأستاذ كيلاني حميد عبد الرزاق دليلا بعنوان « مستخلصات تربوية لرسائل الدكتوراه والماجستير » (بغداد – المديرية العامة للتخطيط التربوى ، ١٩٨١ . ٩٣ ص (سلسلة مستخلصات تربوية) والتى تغطى رسائل الدكتوراه والماجستير في مجالات التربية والتعليم .

كما نشر أمل عبد الرحمن **دليل الرسائل الجامعية في المكتبة الوثائقية** (بغداد : وزارة التربية) .

(ح) **المطبوعات الحكومية** Government Publications بمختلف أنواعها ، تعتبر من أهم المصادر للمعلومات الأولية – وكذا الدراسات الاستشارية ، وهذه المطبوعات لها مصادرها الثانوية التي تشير إلى ما صدر منها ، مثل الفهرس الشهرى للمطبوعات الحكومية **Monthly Catalog of U.S., Government Publications .** وفهرس المطبوعات الحكومية الذى تصدره المطبعة الملكية في لندن H M S O وتقارير علوم وتقنية الفضاء **Scientific and Technical Aerospace Reports.**

وعلى الرغم من أن بعض المكتبات تفضل هذه المطبوعات الحكومية عن المطبوعات العادية وتضعها في مكان معين نظراً لضخامة حجمها - إلا أن هذا ليس معناه استبعاد هذه المطبوعات من خدمة الاحاطة الجارية .

(ط) مطبوعات الهيئات التجارية والصناعية - فهارس المنتجين والمصنعين - وهي تعتبر مصادر هامة أيضا في خدمة الاحاطة الجارية ، نظراً لأنها تعطي معلومات عن أنشطة هذه الشركات ومنتجاتها - خاصة للعاملين في الشركات المنافسة أو المستهلكين لمنتجات هذه الشركات - وهذه المطبوعات توصف أيضا في مطبوعات ثانوية خاصة بتغطية هذه المطبوعات .

٢ - المصادر الثانوية Secondary Sources ونوعياتها :

المصادر الثانوية هي مصادر تمكن المستفيد من الحصول على المصادر الأولية كالتي ذكرناها سابقا في ١,١ مثل البيليوجرافيات - أدلة المؤسسات والأفراد المختصين بإصدار (تأليف) مطبوعات ومعلومات في موضوع أو مواضيع - معينة مثل دليل الجمعيات العلمية أو دليل المكتبات المتخصصة ، غير ذلك من الأدلة والتي نذكر منها على سبيل المثال ، لا الحصر ، المصادر التالية في اللغات الأوروبية واللغة العربية :

Directory of African and Afro-American Studies in the U.S.

Directory of American Scholars

Directory of Associations in Canada

Directory of Business and Financial Services

Directory of Canadian Universities

Directory of European Associations

Directory of Indian Publishers,

etc, etc...

دليل المكتبات فى الوطن العربى

دليل الهيئات ومراكز البحث فى مجال التربية والثقافة والعلوم فى الوطن العربى

دليل الموثقين والمكتبيين فى الوطن العربى

دليل المتاحف فى الوطن العربى

ويمكن تقسيم المصادر الثانوية إلى عدة أنواع نذكر منها التالي :

١ – ذات موضوع معين – مثل مستخلصات علوم الأحياء .

كومبيندكس Compendex

٢ – ذات هدف معين – لمعالجة مسألة أو مجالات معينة مثل :

– مستخلصات أبحاث الفضاء الدولية International Aerospace Abstracts

– مستخلصات التلوث البيئي Pollution Abstracts

– مستخلصات علوم المكتبات والمعلومات

Library and Information Science Abstracts

– مستخلصات الشرق الأوسط Middle East Abstracts

٣ – متعددة الموضوعات Multidisciplinary

(تغطي موضوعات عديدة مترابطة) Science Citation Index

كشاف الاسناد (الاستشهاد) في العلوم

٤ – تغطي أنواع وأشكال معينة من الوثائق :

مثل Ringdoc الذى يغطي براءات الاختراع

كشاف براءات الاختراع العالمي World Patents Index

U.S. National Bureau of Standards. **Publications of the National Bureau of Standards, Catalog; a compilation of abstracts and Key word and author indexes,**

(annual) U.S. National Bureau of Standards **Annual Report** British Standards Institution **Yearbook; Index to International Standards Government Reports Announcements and Index; Bulletin Signaletigue .**

ومن الصعب وجود المصدر الكامل عن أى موضوع - لذلك يجب أن تشتمل خدمة الاحاطة الجارية على مصادر معلومات مختلفة ومتنوعة ، ويدخل تحت هذا النوع من المصادر الثانوية أيضا دوريات الاستخلاص ومطبوعات الاحاطة الجارية خاصة التي تنشرها شركة ISI في فيلادلفيا :

Current Contents: Social and Behaviotal Sciences

Current Contents: Education أسبوعية

Current Contents: Agriculture, Biology and Environ — mental Sciences, Vol.1, 1970 أسبوعية

Current Contents: Engineering, Technology and Applied Sciences, أسبوعية

Current Contents: Life Sciences أسبوعية

Current Contents: Physical and Chemical Sciences أسبوعية

Current Contents: Clinical Practice أسبوعية

وقد دخلت اكسربيتاميديكا Exerpta Medica هذا الميدان وذلك بإصدار مطبوعاتها تحت عنوان Core Journals .

وقد دخلت دوريات الاستخلاص مثل :

Abstracts from Current Scientific and Technical Literature

Abstracts of Entomology

Abstracts on Hygiene

Abstracts on Tropical Agriculture

وتوجد مطبوعات يمكن وصفها بأنها مصادر أولية وثانوية في نفس الوقت – وهذه المطبوعات تحتوى على معلومات هامة في حد ذاتها – كما أنها تشتمل على معلومات عن مصادر أولية – ويمثل هذا النوع المطبوعات التي تنشر تحت عناوين handbook أو كتب الحقائق مثل :

Handbook for Technical and Scientific Secretary

Handbook of Abnormal Psychology

Handbook of Adult Education

Handbook of Analytical Chemistry

Handbook of Medical Library Practice etc. etc.

٣ – المصادر من الدرجة الثالثة Tertiary Sources ونوعياتها :

يمثل هذا النوع من المصادر ببليوجرافية الببليوجرافيات

bibliography of bibliographie وأدلة الأدبيات guide to the literature والتي تسجل في ثناياها معلومات عن المطبوعات والوثائق بأنواعها المختلفة عن موضوعات مختلفة . كما يشمل هذا النوع أيضا المراجعات reviews والتي تلعب دوراً هاماً في تسهيل إيصال المعلومات إلى المستفيدين وتقييمها وتلخيصها . أو قد يكون المطبوع مشتملا على قائمة بالمصادر الثانوية . ونذكر فيما يلي أمثلة لكل من هذه الأنواع من المصادر :

- **ببليوجرافيا الببليوجرافيات :**

Bibliography of Bibliographies in Religion

Bibliography of Bibliographies of Legal Material

Bibliography of Bibliographies on Psychology

- **أدلة الأدبيات Guide to Literature**

Guide to Information Sources in Mining, Minerals and Geosciences

Guide to Informstion Sources in Space Science and Technology

Guide to Latin American Studies

Guide to Library Research in Psychology etc. etc.

• نقد المطبوعات Reviews

تتضمن تعليقات ونقد للمصنفات التى تنشر فى موضوع معين ومن أمثلتها :

Reviews in American History

Reviews in European History

Revue Bibliographigue de Sinologie

Revue Historigue

• قوائم بالمصادر الثانوية مثل أدلة بنوك ومراصد المعلومات :

Computer — Readable Databases: A Directory and Data Sourcebook

Directory of Databases in the Social and Behavioral Sciences

Directory of Online Databases

International Directory of Data Bases Relating to Companies

٤ – المصغرات الفيلمية والوسائل السمعية والبصرية :

٤ – ١ المصغرات الفيلمية لها أهميتها الكبرى في اختزان واسترجاع معلومات وبيانات ووثائق مختلفة الأنواع والأشكال . وتستخدم المصغرات الفيلمية خاصة فى تصوير وتخزين التقارير العلمية والتقنية وأوراق العمل والبحوث المقدمة إلى مؤتمرات علمية ، المنشورات والفهارس التجارية ، مثل الكشافات التقنية التي تنشرها شركة (Technical Indexes, Ltd) وبراءات الاختراع والاطروحات (الرسائل) الجامعية والمقاييس والمواصفات وغيرها من الأوعية الفكرية . ويجب التنويه في خدمة الاحاطة عن نوعية الوعاء الفكرى خاصة إذا كان مصغراً فيلميا – نظراً لأن بعض المستفيدين قد يبتعدون عن استخدام الوثيقة إذا كانت في شكل فيلمي مصغر .

ومن المصادر الثانوية في هذا المجال نذكر التالي :

Microform Abstracts

Microform Masters

Microform Review

Serials in Microform

الوسائل السمعية والبصرية – لا يجب الإغفال عنها في خدمات الاحاطة الجارية حتى عند وجودها في قسم منفصل بالمكتبة نظراً للمتطلبات المعنية في شؤون حفظها واستخدامها . وعادة ما توجد مصادرها الثانوية التي تصف هذه الاوعية بالتفصيل مثل الفهرس القومي البريطاني للأفلام :

British National Film Catalogue

Education Review Index

Film Review Index

Multimedia Reviews Index

كما أنها تدرج أيضاً في بنوك المعلومات مثل بنك ايريك ERIC Database وللأشرطة المسجلة أهميتها في بعض المجالات نظراً لأن بعضها يهدف إلى إحاطة المستفيد بما هو جديد في مجالاته .

٥ – بنوك وقواعد (أو مراصد) المعلومات Databases

يجب أن تؤخذ هذه البنوك والمراصد في عين الاعتبار في خدمات الإحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات ، نظراً لأهمية هذه البنوك والمصادر في خدمات المعلومات والاستفسارات حيث أنها تحتوى على ملايين الاحاطات (الارشادات الببليوجرافية) والبيانات والحقائق التي قد يهتم ببعضها الباحث في عمله وفي متابعة كل ما يستجد من معلومات وما يتم تحديثه من هذه البنوك والمراصد . وتوفر الكثير من بنوك المعلومات خدمات الاحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات نظير اشتراك شهرى أو أسبوعي .

وفي هذه الحالة تهدف عملية البث الانتقائي إلى تزويد المختص في مجال معين بالمعلومات الجديدة فيه وذلك طبقاً للاضافات التي تتم في ملف المعلومات المخزن في الحاسب .

وقد حدث تطور كبير في خدمات البحث على الخط المباشر وربطها بخدمات البث الانتقائي والذى بمقتضاه يزود الباحث النظام الذى يتعامل معه برغباته (ميوله أو سماته) واحتياجاته في صورة مصطلحات محددة . ويقوم الحاسب باجراء مضاهاة بين سمات الباحث حسب المصطلحات المعبرة عن هذه السمات والوثائق نفسها حسب المصطلحات التكشيفية التي عينت لها سلفا ــ وعلى هذا الأساس يتم إستخراج المعدات

الببليوجرافية عن الوثائق الجديدة وإرسالها إلى الباحث لاعلامه عن ماجد في موضوع تخصصه .

وسنتعرض بالتفصيل فيما بعد للتحدث عن بنوك المعلومات وخدمات البث الانتقائي للمعلومات في الفصل العاشر .

٦ - مصادر البيانات العددية والحقائق :

تعتمد نوعية هذه المصادر على نوعية الاستفسارات الموجهة إلى أخصائى المعلومات . فقد يكون السؤال أو الاستفسار عن طول وعرض قناة السويس أو عدد السفن التي تبحر خلال القناة شهريا ، أو قد يكون السؤال متعلق بدخل هيئة قناة السويس من رسوم الملاحة ، أو قد يكون الاستفسار عن المطبوعات والوثائق الخاصة بتأميم قناة السويس في عام ١٩٥٦ - ففي الحالات الأولى قد يجيب على الاستفسارات هذه مسجلات ووثائق معينة تحتفظ بها هيئة قناة السويس . أما في حالة الاستفسار الأخير فقد تفيد ببليوجرافيا أو قائمة كتب عن الموضوع في الاجابة على هذا الاستفسار .

أما إذا كان الاستفسار يتعلق بالبحث عن أسماء وعناوين الجامعات الأمريكية التي توجد فيها تخصصات في دراسات الدكتوراه في الفيزياء النووية والتي توجد في ولايات جنوب الولايات المتحدة ففي هذه الحالة يفيد مصدر يعطي معلومات حقائقية غير عددية مثل دليل الجامعات الأمريكية أو دليل الدراسات العليا في الفيزياء النووية .

وبالرغم من أنه من الشائع أن تمد المصادر الباحث بمعلومات ببليوجرافية ، إلا أن نفس النوع من خدمة الاحاطة الجارية يمكن تطبيقه على البيانات غير الببليوجرافية بما في ذلك البيانات العددية .

٧ - المصادر الرسمية وشبه الرسمية :

٧ - ١ المصادر الرسمية

أمثلة من أنواع المصادر الرسمية :

(أ) الوزارات الحكومية والادارات والمصالح

(ب) مراكز البحوث

(جـ) الجمعيات العلمية والاتحادات المهنية

(د) المؤسسات الصناعية في القطاعات العامة أو الخاصة .

(هـ) الجامعات والمعاهد العلمية والفنية

(و) المكاتب الاستشارية

وتعتمد التفرقة بين هذين النوعين من المصادر على :

١ - سهولة اكتشاف هذه المصادر واستخدامها .

٢ - سهولة الحصول عليها .

والمصادر الرسمية هي مصادر مطبوعة تخضع عادة للضبط الببليوجرافي بمعنى أنها ترصد في مصادر مناسبة وثانوية مثل الفهارس الموحدة أو القومية الموحدة كالذى تصدره مكتبة الكونجرس الأمريكية تحت عنوان **National Union Catalog (NUC)** أو الببليوجرافية القومية البريطانية **British National Bibliography (BNB)** أو عناوين الدوريات الجديدة **New Serials Titles** وغيرها ، كما أنها تكشف وتستخلص في الكشافات والمستخلصات المعروفة - إذا كانت مقالات تصدر في دوريات ومجلات - ويغطي هذا المصطلح الكتب والدوريات ، مقالات الدوريات ، التسجيلات والمواد التعليمية التي تصدرها هذه المنظمات .

٧ - ٢ المصادر شبه الرسمية :

هي مصادر لم تنشر ولا يمكن الحصول عليها بسهولة أو على الاطلاق ولا ترصد في أى مصدر ثانوى . ويدخل تحت هذا النوع من المصادر تقارير الشركات المذكرات ، المراسلات ، والمسودات ، ويتطلب الحصول على هذه المصادر معرفة الأشخاص والمسؤولين ذوى النفوذ الذين بامكانهم الموافقة على توزيع هذه المصادر خارج المنظمة أو الشركة أو الوزارة .

ويقع بين هذين النوعين من المصادر (الرسمية وغير الرسمية) نوع آخر من المصادر تعرف بالمصادر ما بين الرسمية وغير الرسمية . وهي مصادر يمكن الحصول عليها خلال

منظمات أو مؤسسات معينة . كما أن الكثير من هذا النوع من المصادر يوزع فقط على الأعضاء . وقد تنشر معلومات عن هذه المصادر في مصادر ثانوية - ولكن يشار إليها على أنها مصادر توزع فقط على الأعضاء المشتركين في جمعية علمية أو مهنية معينة .

٧ - ٣ المصادر غير الرسمية أو الشخصية ، مثل :

(أ) محادثات الزملاء والزوار والاتصالات الهاتفية .

(ب) اللقاءات الجانبية بالمؤتمرات والندوات .

ويطبق على هذا النوع من الاتصالات التعبير الانجليزى invisible college أو الجامعة غير المرئية على أساس أن قيمتها التعليمية عالية جدا في تبادل المعلومات بين العديد من الأفراد .

الفصل الرابع

المستفيدون وعلاقتهم بالمكتبة
أو مركز المعلومات

توجد المكتبة لتأدية رسالة معينة وهي إفادة المستفيدين (العملاء) بتوفير الخدمات اللازمة لتحقيق هذه الفائدة – لذلك فإن أهمية المستفيد (العميل) للمكتبة هي أهمية مطلقة لا جدال فيها . فمن المهم جداً عند مناقشة نوع معين من خدمات المكتبة أن نتعرف على متطلبات المستفيدين وكيف يمكن لنا اكتشافها ، والعلاقة التي يجب أن توجد بين أمين المكتبة وعملائه . من أجل تحقيق هذا بطريقة صحيحة ، يجب اعتبار المكتبة وخدماتها المعلوماتية ليس في عزلة ولكن كجزء مكمل لكافة نواحي النشاطات المختلفة التي يقوم بها العملاء .

يصح القول هنا بأن المكتبيين يجب أن يهتموا باحتياجات عملائهم بدلا من الاهتمام فقط بطلباتهم المحددة ، وهذا ينطبق تماما على خدمة الاحاطة الجارية . وعلى حد ما اكتشفه هانسون وآخرين في بحوثهم عن أهمية المكتبات . نجد أن المكتبة هي آخر مصدر للمعلومات يلجأ إليه الناس .

تعتمد فعالية ونجاح خدمة الاحاطة الجارية على تكوين علاقة طيبة بين أمين المكتبة (اخصائي المعلومات) وبين عملائه – سواء كانت المكتبة تستخدم الحاسب أو عمليات يدوية في تحقيق أهدافها وإنجاز أعمالها . فأمين المكتبة يجب أن يحوز على ثقة عملائه كما يجب عليه أن يمدهم بكل ما يجد من معلومات في مجالات أعمالهم ، وهذه المجالات دائما في تعديل وتغيير . فبالاضافة إلى الاستبيانات وغيرها يجب أيضا الاعتماد على وجود علاقة شخصية بين المكتبيين والمستفيدين . فنجاح الخدمة يتوقف على انتشار كلمات الرضا عن المكتبة والمديح في خدماتها بين المستفيدين .

الحوار الشخصي مع المستفيد ينتج عنه تفهم أكثر لاحتياجات المستفيدين ودراية أكثر بعملهم واحتياجاتهم وتقدير للمشاكل التي تواجههم في استكمال بحوثهم وأعمالهم . وهذا الحوار يجب أن يأخذ صورة متعددة ويجرى في أمكنة مختلفة سواء في مكاتب المستفيدين (العملاء) أو في معاملهم ومختبراتهم ، في برامج تدريبية ، في فترات الشاى والاستراحة أو في فترات الغذاء أو في حفلات اجتماعية . لا يكون الهدف فقط استقصاء معلومات عن احتياجاتهم العلمية بل أيضاً معرفتهم لك ومعرفتك بهم كزملاء وبشر . وحتى إذا كانت المقابلات الأولى مفعمة بمصطلحات لا تفهمها ستجد أنه بالتدريج ومع استمرار الحوار ستصبح هذه المصطلحات مفهومه ومستساغة .

قد يلجأ بعض أمناء المكتبات إلى تنظيم أعمال موظفيهم حسب الموضوعات التي تهم المستفيدين خاصة في المكتبات الكبيرة حيث يوجد مختصين في المعلومات والموضوع يتعاملون مع المتخصصين خاصة في خدمات المعلومات ومن بينها الاحاطة الجارية . ففي هذه الحالة يوجد مختصون في شئون المعلومات الاقتصادية يتعاملون مع المختصين في الادارة الاقتصادية ، كما يتعامل المختصون في إدارة المعامل اخصائى المعلومات الكيميائية ، وهكذا .

التعرف على احتياجات المستفيدين :

من أجل التعرف على مدى استخدام وفائدة الخدمة الموجودة حالياً ، أو مدى ما يجب أن تصل إليه الخدمة المقترحة ، يجب على أمين المكتبة أن يلم بالآتي :

١ - الطرق التي يتبعها العملاء للاحاطة الجارية في مجالاتهم .

٢ - حكمهم على نوعية الخدمة التي يستلمونها حالياً وما قد يتطلبوه في المستقبل .

٣ - تقديرهم لمدى استخدام ومساعدة نظام آخر موجود حالياً .

بعد تقديم خدمة جديدة ، يجب على أمين المكتبة أن يكتشف مدى فعالياتها . وبالأخص يجب عليه أن يتعرف على الآتي :

٤ - ماهي التغييرات التي طرأت على نشاطات المستفيدين في مجالات الاحاطة الجارية .

٥ - تقديرهم لأهمية الخدمة الجديدة بصفة عامة ، ومخصصاتها بصفة خاصة .

٦ - ما إذا كانت الخدمة تمتد إلى آخرين ، هل تمرر النشرات على آخرين ؟ هل زاد حجم الطلبيات من آخرين لا تغطيهم خدمة الاحاطة الجارية ؟

٧ - مدى فعالية الطرق والوسائل التي تستخدم في الدعاية عن الخدمة الجديدة والتعريف بها .

الطرق الرسمية التي تتبع في تقيم فعالية النظام :

تستخدم طرق عديدة لتجميع البيانات اللازمة من أجل تقييم الخدمة ومن بينها نذكر الآتي :

جزازات التغذية الاسترجاعية Feedback Slips والتي يمكن دمجها مع جزازات الطلب (وهي الجزازات التي يستخدمها المستفيد لطلب نسخة الوثيقة أو المطبوع التي أشارت إليه خدمة الاحاطة الجارية) ، خاصة عند إرسال مذكرات خاصة بكل وثيقة تعتبر وثيقة الصلة بمتطلباتهم . ويطلب منهم إرجاع الجزازات بعد التأشير على أحد التعليقات المكتوبة على الجزازة كما يلي :

- رجاء إرسال نسخة إلى ....
- لقد تصفحتها من قبل
- مفيدة – لكن لا احتاجها في الوقت الحاضر
- أهميتها هامشية لموضوع بحثي
- غير مرتبطة بموضوع بحثي / عملي

صحيح أن هذا التقييم سيأخذ من وقت المستفيد ، والمكتبي على حد السواء – إنما الفائدة هنا هامة جداً خاصة في تحسين خدمة الاحاطة وتقييم مجموعات المكتبة .

الاستبيانات :

تستخدم الاستبيانات بهدف الحصول غلى المعلومات عن أهمية خدمة الاحاطة وذلك بطلب المستفيدين أن يملؤا استمارة الاستبيان . وبالرغم من أن أفضل الاستبيانات هي الاستبيانات القصيرة إلا أن المعلومات والبيانات الهامة عادة ما تنتج من الاستبيانات الطويلة . ولعل من المفيد أن تستخدم العوامل الآتية في تصميم الاستبيان :

١ – من المفضل أن يعتمد استبيانك على استبيان مكتبة أخرى ثبت نجاحه .

٢ – يجب أن تكون لديك فكرة واضحة في ذهنك عما ترغب في معرفته .

٣ – أعمل مسودة للأسئلة مع مراعاة الآتي : (أ) أن تكون الأسئلة مختصرة ، بسيطة ، وواضحة كل الوضوح (ب) ابتعد عن المصطلحات الغامضة ، (جـ) مراعاة الدقة

الكافية ، فإذا أردت تحديد سنة معينة فيجب أن تذكر السنة (عام ١٩٨٢) وليس « العام الماضي » ، (د) تجنب الأسئلة التي تقود إلى توقع إجابة معينة .

٤ – جرب الأسئلة على شخص ليس له صلة بالمكتبة أو بالمهنة وأطلب منه أن يبدى تعليقاته عليها ثم أعد كتابة الأسئلة على أن تأخذ هذه التعليقات فى الاعتبار .

جرب الاستبيان مبدئياً على عينة ممثلة لفئة المستفيدين خاصة إذا كان عدد المستفيدين كبير – أما إذا كان العدد صغير فلا داعى لعمل هذه الدراسة المبدئية التجريبية .

تحليل نتائج الاستبيان :

بعد أن يستكمل الاستبيان مجموعة صغيرة (عينة) من المستفيدين ، يجب تحليل النتائج بأشكال تحليل مبسطة تعطي الفكرة العامة من خلال نظرة واحدة . وقد يختلف الوضع عند وجود مجموعة كبيرة من المستفيدين ، في هذه الحالة تستخدم نظم احصائية قد تكون معقدة إلى حد ما . كما يمكن استخدام الحاسب الالكتروني وبرامج احصائية جاهزة مثل حزمة Statistical Package for Social Sciences (SPSS) لتحليل ودراسة الاحصائيات .

الدعاية والاعلان عن النظام وتحسيس المستفيدين :

لا شك من أن أفضل طرق الدعاية للنظام الجديد أو للخدمة هي رضاء أكبر عدد من المستفيدين عن هذه الخدمات . فإذا كانت الخدمة مرضية فسوف يخبرون زملائهم عنها . وقد ينتج عن هذا النجاح ضغط على المكتبة وخدماتها من أعداد أخرى من المستفيدين ، ولكن هذه هي ضريبة النجاح .

يجب أيضا الإعلان عن كل خدمات الاحاطة الجارية في كافة منشورات ودعايات المكتبة سواء كانت موجهة إلى مستفيدين قدامى أو جدد . ويجب النص في هذه المنشورات على اسم المسئول عن الخدمة وموقعه (مكان مكتبه) ورقم هاتفه .

ويجب تذكير المستفيدين باستمرار بأن المكتبة تتطلب منهم معرفة احتياجاتهم ومتطلباتهم من أجل تأدية الخدمة الصحيحة . وتفيد برامج تدريب (تعليم) المستفيدين وتحسيسهم في التعرف على الخدمة وعمل اللازم نحو توفير المعلومات والبيانات المطلوبة عن كل مستفيد . كما يجب الأخذ فى الاعتبار دائماً أن نشرات الاحاطة الجارية تشكل أيضا دعاية لهذه الخدمة بشكل مباشر أو غير مباشر .

الفصل الخامس

الطرق المتبعة في تصميم خدمة الاحاطة الجارية محلياً

يجب اتباع العوامل التالية كركيزة إدارية فى تصميم خدمة الاحاطة الجارية :

١ – تجنب تكرار العمل .

٢ – استخدام الموظفين في الأعمال المنوطة (الموكلة) إليهم فقط .

٣ – الأعتماد على المكننة (الأتمتة) كلما أمكن الأمر وطالما ينتج عن هذا توفير فى التكاليف وسرعة ودقة في أداء العمل .

٤ – الإقلال بقدر المستطاع من تدخل الخدمة في إمداد الباحثين بالوثائق (المطبوعات) أو أن تتسبب في تأخير الحصول عليها .

٥ – تسجيل القرارات حتى يكون هناك سجل بتفاصيل العمليات في حالة حدوث تغير فى الموظفين .

٦ – التزام المرونة اللازمة حتى لا تنتج المشاكل البسيطة في تعقيد وتعطيل النظام .

٧ – مراجعة الاجراءات في أوقات متفاوتة ، حتى في أحسن الظروف وعدم تواجد مشاكل أو عراقيل .

إرشادات عملية :

١ – إجراءات أخرى : يجب اعتبار خدمة الاحاطة في إطار الإجراءات الأخرى في المكتبة ، خاصة الاجراءات الخاصة باستلام وتقييد الدوريات ، التزويد والاقتناء ، الفهرسة ، التصنيف والتكشيف .

٢ – الموظفين الإداريين : يجب الاستفادة بأقصى حد من الموظفين الإداريين والحد من استغلال وقت الموظفين الفنيين في أعمال روتينية .

٣ – الفحص والمراجعة : عمليات الفحص والمراجعة هى عمليات مكلفة خاصة إذا قام بها موظفين فنيين . لذلك يجب تجنب هذه العمليات وتكرارها الذى قد لا يجدى خاصة في إخراج نشرة بسيطة للاستهلاك المحلي أو تأخير إصدارها بسبب أخطاء مطبعية بسيطة .

٤ – الأدوات المكتبية : استعمل الاستمارات المطبوعة والتى توفر الوقت والجهد في الكتابة . كما أن هذه الاستمارات تفيد الموظف ذو الذاكرة الضعيفة أو الموظف الجديد ، نظراً لأنها تحتوى على المداخل التي يجب أن يتنبه إليها في نظام الاحاطة الجارية . قد يفضل استخدام الأوراق الملونة حتى لا تتوه في متاهة الأوراق البيضاء .

٥ – المصادر الخارجية : يجب الانتباه إلى المصادر الخارجية ومحاولة إدخالها بقدر المستطاع في الخدمة المحلية .

٦ – يجب تجنب التأخير بقدر الإمكان والتغلب على العوائق التي قد تتسبب في تأخير إصدار المنشورات في خدمة الاحاطة .

٧ – التعجيل بتجهيز الوثيقة بين عمليات الإعداد ووضعها بين يدى الباحث .

٨ – الاحتفاظ بسجل روتين العمل في شكل سجل أو كراس العمل الذى يشرح الغرض والهدف من الخدمة ومدى تغطيتها . ويجب دائما تحديث هذا السجل (كراسة العمل) وجعله في متناول كل من يرغب في الاطلاع عليه من مستفيدين وموظفين على حد السواء وتشجيعهم على إبداء آرائهم واقتراحاتهم .

إنتاج وإخراج النشرة اليومية :

لا يختلف إنتاج وإخراج النشرة اليومية للاحاطة الجارية عن إنتاج وإخراج أى نشرة أخرى ، والاختلاف الوحيد يكمن في التغلب على العقبات التي قد تسبب في تأخير إنتاج

وإخراج النشرة – حتى توضع اعداد النشرة بين يدى المستفيدين بأسرع ما يكون ويفضل أن يكون الوقت في منتصف اليوم بدلا من نهايته – حتى يوجد الوقت الكافي للمستفيدين لتصفح العدد قبل نهاية يوم عملهم – وأخذه معهم إلى منازلهم للقراءة والتصفح بعد ساعات العمل الرسمية .

وينطبق نفس الشيء على النشرات الأسبوعية والشهرية نظراً لاستمرار العمل ومن نشرة إلى أخرى ، ويمكن حفظ ملف توضع فيه الجزازات والقصاصات ذات الفائدة والتي يحتمل إضافتها في الأعداد حتى يكون الملف دائماً يعكس ما سيضم في العدد الجديد للنشرة .

ولا يشترط أن تكون النشرة على مستوى عالي من الفن والابداع خاصة في المراحل الأولى والتجريبية – فقد تكتشف المكتبة أن النشرة مكلفة للغاية أو عن أن عدد الموظفين الكتابيين لا يسمح بتخصيص وقت كامل أو جزء من وقت موظف واحد لكتابة ونسخ النشرة . ونؤكد هنا بأن نجاح نشرة الاحاطة يكمن في كونها امتداد للأعمال التي يقوم بها الموظفين لتجهيز الوثائق والمطبوعات التي تقتنيها المكتبة .

وسنتعرض فيما يلي إلى ذكر بعض الخطوات التي يجب اتباعها في إخراج النشرة :

١ – تدوين ما يلزم عمله بعد استلام كل وثيقة ودورية ومن سيقوم بهذا العمل ، ويدون هذا على جزازة تلصق بالوثيقة .

٢ – تنسخ المعلومات الأساسية عن كل وثيقة على صحيفة الأعداد كي تبين اسم المؤلف أو أسماء المؤلفين ، العناوين ، والاحاطات (الاحالات) .

٣ – تصفح الوثيقة – ويقوم بهذا العمل موظف فني .

٤ – نسخ المداخل من الجزازات أو الوثائق نفسها – ويقوم بالنسخ إما كاتب إدارى على الآلة الكاتبة أو موظف النسخ التصويرى .

٥ – إعداد أصول الصور أو سجلات الإدخال في الحاسب .

٦ – التقييد والمراجعة .

٧ – النسخ والفرز

٨ – التوزيع – ويفضل أن توزع المواد مباشرة من وحدة النسخ والتصوير بدلا من إرسال الأعداد إلى المكتبة أولا ثم توزيعها بالبريد ثانياً . وتقوم بعض المكتبات بارسال أعداد كافية للموظفين في كل إدارة وتقوم سكرتيرة الإدارة بتوزيع النسخ على الموظفين في نفس الإدارة – وفي هذا توفير لوقت موظفي المكتبة ووحدة النسخ .

ويوضح شكل ٥ – ١ الخطوات المتبعة في إعداد نشرة الاحاطة الجارية ، وهذه الخطوات قابلة للتعديل والتغيير حسب احتياجات مركز المعلومات أو خدمة الاحاطة الجارية .

حجم النشرة وتواترها :

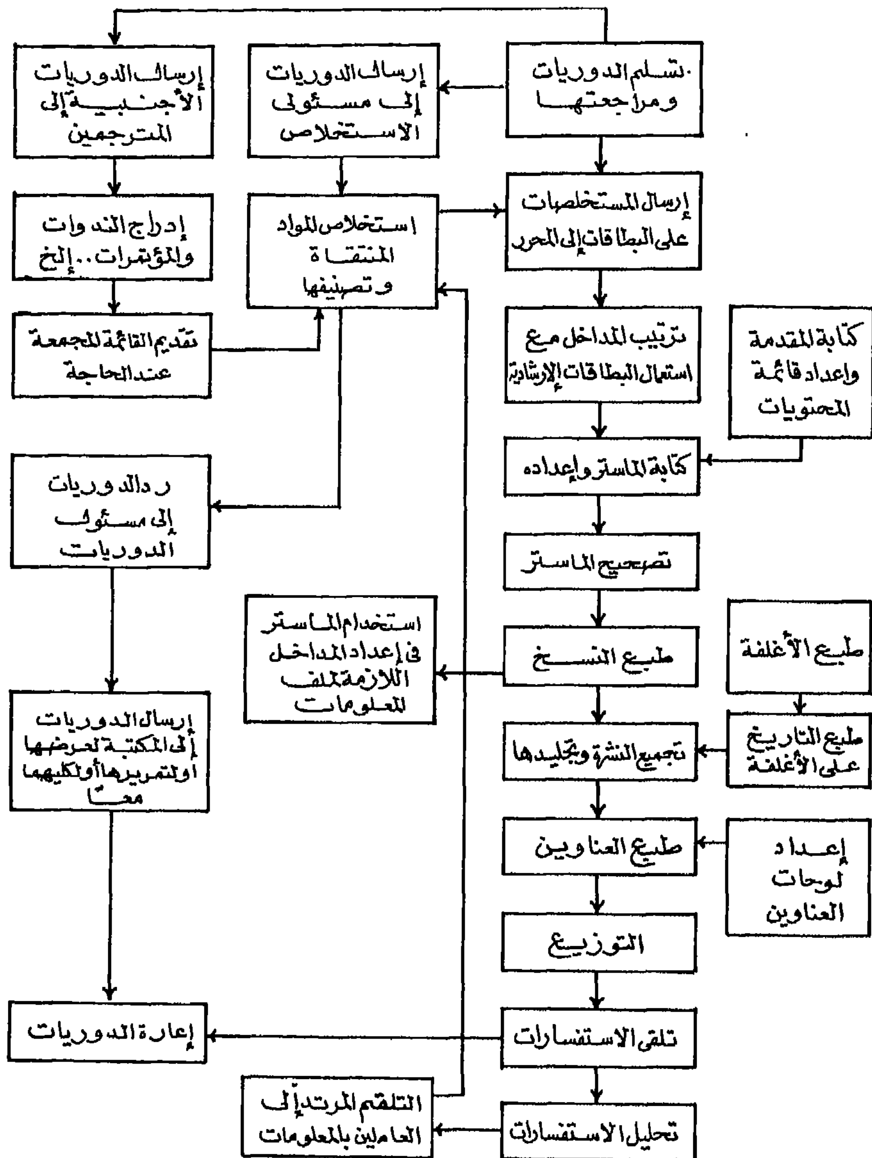
كلما تعددت فترات تواتر (ظهور أو إصدار) النشرة كلما صغر حجم إعدادها . ويفضل المستفيدين النشرات القصيرة والتي تظهر على فترات قصيرة نظراً لأن المعلومات تكون أكثر إحداثية في هذا النوع من النشرات عن الأنواع الأخرى .

وفي حالات أخرى يجب أن يؤخذ في الاعتبار اعتبارات أخرى مثل مواعيد أجازات الموظفين (في حالة أساتذة الجامعة) ورغبة المستفيدين في الحصول على النشرات في أوقات محددة . وإذا نتج عن زيادة حجم المعلومات التي تضمن في النشرة وتعدد ميول المستفيدين – زيادة في حجم النشرة يفضل في هذه الحالة إصدار أعداد أكثر من النشرة تصدر في فترات أقصر .

الاحاطات (الإشارات الببليوجرافية) Citations

يجب أن تكون الاحاطات أو الإشارات الببليوجرافية :

- دقيقة .
- واضحة : سهلة القراءة وجيدة الإخراج .
- ثابتة التتابع في المظهر والإصدار .
- سهلة التسجيل .
- سريعة الإخراج .



تسلم الدوريات ومراجعتها
إرسال الدوريات إلى مسئولى الاستخلاص
إرسال الدوريات الأجنبية إلى المترجمين
إرسال المستخلصات على البطاقات إلى المحرر
استخلاص المواد المنتقاة وتصنيفها
إدراج الندوات والمؤتمرات.. إلخ
ترتيب المداخل مع استعمال البطاقات الإرشادية
كتابة المقدمة وإعداد قائمة المحتويات
تقديم القائمة المجمعة عند الحاجة
كتابة الماستر وإعداده
رد الدوريات إلى مسئول الدوريات
تصحيح الماستر
استخدام الماستر فى إعداد المداخل اللازمة لملف المعلومات
طبع النسخ
طبع الأغلفة
إرسال الدوريات إلى المكتبة لعرضها أو لتمريرها أو لكليهما معا
تجميع النشرة وتجليدها
طبع التاريخ على الأغلفة
طبع العناوين
إعداد لوحات العناوين
التوزيع
إعارة الدوريات
تلقى الاستفسارات
التلقم المرتد إلى العاملين بالمعلومات
تحليل الاستفسارات

وفي حالة استخدام نظام ممكنن يجب التقيد بنظام ثابت لشكل الاحاطة -- والالتزام بتعليمات الإدخال .

وتشتمل كل إحاطة على المعلومات التالية :

اسم المؤلف : (اسم الشهرة أولا في حالة الأسماء العربية ، واسم العائلة أولا في حالة الأسماء الأوروبية) ومكان عملهم .
أو اسم المنظمة أو الهيئة المعنوية الناشر ، الثمن والرقم الدولى للكتاب ISBN

مقالات الدوريات (بما في ذلك مقالات الصحف)

المؤلف . عنوان المقالة . عنوان الدورية ، رقم المجلد والعدد ، تاريخ النشر . عدد صفحات المقالة ، مع مراعاة الاحاطة والفصل ، كما يعطى رقم العمود في المقالة الصحفية .

تحلل محتويات الكتب بذكر عناوين الفصول المختلفة تحت اسم مؤلفي هذه الفصول .

تصفح الوثائق والمقالات :

في حالة ما إذا كان أمين المكتبة أو اخصائي المعلومات يقوم بعملية تصفح الوثائق بمجرد وصولها إلى المكتبة ، من أجل تحديد المستفيدين الذين يمكن أن يستفيدوا من مقالات المجلة أو الوثيقة ، يجب أن يتوفر لديه سجل بميول (اهتمامات) المستفيدين - وبعض المكتبيون – خاصة في المكتبات الصغيرة الحجم – يعتمدون على الذاكرة في مطابقة محتويات المقالة لاهتمامات عملائهم . أما البعض الآخر فقد يعتمد على جزازات تحتوى على المعلومات التي أخذت من عملائهم من قبل عن اهتماماتهم ، وتذكرهم هذه الجزازات والمرتبة حسب أسماء العملاء بالمصطلحات التي تعبر عن اهتمامات هؤلاء العملاء .

وفي هذه الحالة يقوم أمين المكتبة بعمل الآتي :

١ – سؤال المستفيد (العميل) بان يعد مذكرة عن اهتماماته و ميوله .

٢ – يقوم الشخص المسؤول عن تصفح الوثائق بمناقشة هذه الاهتمامات مع المستفيد .

٣ – يتفق الاثنين (المستفيد والمتصفح) على المواد التي ستصفح ، وإذا كانت المصادر الثانوية ستصفح أيضا فيجب أن يتفق الاثنين على تحديد الأقسام التي تعني المستفيد .

٤ – يتم اختيار الكلمات الدالة (المفتاحية) وهذه لا تنحصر فقط فى المصطلحات التكشيفية بل تتعدى ذلك إلى أسماء مؤلفين ، مؤسسات وهيئات ، أرقام عقود ، الخ .. وهذه العملية تشابه ما يتبع في خدمة الاحاطة الجارية إلى حد ما .

٥ – تنقل المعلومات الموجودة عن اهتمامات المستفيد إلى سجلات المطبوعات التي سيتم تصفحها .

من ذلك ينتج ثلاث سجلات وهي :

١ – اهتمامات المستفيدين (انظر شكل ٥ – ٢) .

٢ – ملاحظات على سجلات ورود وتقييد الدوريات تبين اسم الموظف المسؤول عن تصفح الدورية (شكل ٥ – ٣) .

٣ – ملاحظات عن أقسام الدورية التي يجب تصفحها ، قائمة بالكلمات الدالة (المفتاحية) التي تستخدم في البحث موضحاً بها أسماء الأشخاص الذين يجب إشعارهم عند العثور على مقالات لها اتصال بميولهم المسجلة .

ويستخدم هذه السجلات اليدوية الانسان وليس الحاسب فقط نظراً لأنها لم تصمم بشكل آلي – وهذا يحد من تصفح السجلات الطويلة التي تحتوى على الكثير من المصطلحات ومرادفاتها – أما في حالة السجلات الصغيرة فمن الممكن للانسان أن يتعرف على المترادفات والمصطلحات المتشابهة أثناء عملية التصفح – وفي هذه الحالة تعتبر هذه السجلات مساعداً لذاكرة الموظف (الموظفين) المختصين أثناء تصفحهم للدوريات .

وفي النظام اليدوى تفيد هذه السجلات في تحقيق الفوائد الآتية :

١ – زيادة عدد المستفيدين (العملاء) أو مجموعات المستفيدين الذين يمكن أن يفيدهم موظف فني (اخصائي معلومات) واحد .

٢ – تسهيل العمل في القسم في حالة غياب بعض الموظفين أو نقلهم إلى أقسام أخرى أو استقالتهم من المكتبة (مركز المعلومات) .

٣ – إفادة الموظفين ذوى الخبرة القليلة أو المحدودة .

٤ – تجنب الأخطاء في حالة وجود مستفيدين مهتمين بنواحي مختلفة من نفس الموضوع .

VINCENT, RichardC Room 144a

update : 7.11.78

chemical
composition / constitution } specchoscopy

Jupiter
Saturn } major Planetz
Uranus
not Cytherean

atmosphere

Int Aerosp Abstr. (sect 31)

Jupiter/ Saturn/ Uranus + atmospheres

major Nor Cycherean

Specchoscop ..

chem. comp. / const.

RCV

Jupiter + radio.. SJM

decametric Io

شكل ٥ – ٢ : سجلات التصفح الرسمية بعد عدة شهور من الاستعمال : (أ) سمات مستفيد ؛ (ب) سجل لقسم من مطبوع.

(نقلاً عن كتاب D.A. Kemp)

من : وحدة الإحاطة الجارية

مكتبة الخالدين

إلى : الدكتور محمد أحمد محمود

يسعدنا إحاطتكم علماً بورود الوثائق المنوه عنها بظهر هذه البطاقة والتى قد تحظى باهتمامكم .

....

....

التاريخ : / /

اخصائى المعلومات

....

المؤلف : ....

العنوان / الموضوع : ....

....

....

....

المراجع :

Bulletin Sig. 2/3./ Sci. Tech. Aerospace Rep./ Int. Aerospace Abstr./ Phys. Abstr./ Aerop. Tech./ Aerosp. Sefety/ Aerotec. Miss. e Spaz./ Air and space Abs./

المجلد العدد الشهر السنة الصفحة المادة

شكل ٥ ٣ بطاقة إشعار المستفيد بوصول وثيقة معينة لها علاقة بميوله واهتماماته العلمية .

ومن عيوب هذه الطريقة :

١ – من المستحيل أن تكون السجلات كاملة لأنه من المستحيل معرفة كل شيء يجب تسجيله .

٢ – إن تجميع السجلات وحفظها يكلف الكثير .

٣ – من الصعب تصفح أو استعمال هذه السجلات ، كما أنها تتسبب في بطء عملية الاستطلاع والتصفح .

تنظيم عملية التصفح :

إذا كانت المكتبة أو المركز تغطي الكثير من المطبوعات وتخدم الكثير من المستفيدين بتوفير خدمة الاحاطة لهم فمن الأفضل أن تخصص مجموعة من اخصائي المعلومات (المحللين) لخدمة مجموعة معينة من المستفيدين حسب تخصصاتهم (ميولهم) وتصفح المطبوعات التي لها صلة بهذه الميول – بدلا من تصفح كل المطبوعات للبحث عن المقالات ذات الصلة بهذه الميول .

تصفح المصادر الثانوية :

على الرغم من أن نفس الطريق التي ذكرناها سابقاً تُتبع في تصفح كافة أنواع المصادر ، إلا أن تصفح المصادر الثانوية يتطلب اعتبارات أخرى من بينها :

١ – من أجل توفير الوقت والجهد – يقوم المختص عن خدمة الاحاطة بالتأشير على المداخل في المطبوع نفسه (مستخلص أو كشاف الخ) ثم يقوم الموظف الكتابي بنقل هذه المداخل مباشرة .

٢ – إذا كان المصدر الثانوى يحتوى على مستخلصات في حين أن نشرة المكتبة لا تحتوى على مستخلصات – يجب في هذه الحالة عمل إحالة إلى المصدر الثانوى وليس إلى الوثيقة الأولية (الرئيسية) .

وهذه الطريقة توفر من التكاليف بالإضافة إلى أنها تشجع المستفيدين على الرجوع إلى المجلد المشتمل على المستخلصات – حيث توجد المعلومات اللازمة لطلب الوثيقة نفسها إذا

طلبها هذا المستفيد . وفي بعض المكتبات يضع أمين المكتبة المختص رقم تصنيف المجلد أو مكانه على الرف في حالة وجود المطبوع المشار إليه في المستخلص في المكتبة وذلك من أجل تسهيل حصول المستفيد على هذا المطبوع أو ذاك إذا أراد .

٣ – بدلا من إعداد نشرة إحاطة ، يمكن للمكتبة أن تكتفى بإرسال إشعارات فردية إلى المستفيد عن كل مقالة أو مطبوع يتم اختياره أثناء عملية المضاهاة أو المطابقة بين ميول المستفيدين وخصائص الوثائق . ويوضح شكل ٥ – ٣ مثال لبطاقة تستخدم لهذا الغرض . ويلاحظ أن البطاقة طبعت عليها عناوين المصادر الثانوية وذلك للتقليل من الكتابة على البطاقات الفردية كل مرة . ويستخدم بعض المستفيدين (العملاء) المكان الشاغر على البطاقة لكتابة ملاحظات وتعليقات على البطاقات والاحتفاظ بها في ملفاتهم . كما يستخدم هذا المكان مستفيدون آخرون لكتابة رسالة إلى المكتبة وإرسالها إلى الموظف المسؤول في قسم الاحاطة الجارية .

العرض والمعارض :

تشمل الاعتبارات التي يجب أن تؤخذ في تصميم العرض والمعارض الخاصة بالوثائق والمطبوعات الجديدة النواحي التالية :

١ – ماذا يجب عرضه ؟ هل تعرض كل الاضافات الجديدة ، أو أنواع معينة منها ، أو مختارات من المقتنيات ؟

٢ – في حالة المكتبات الكبيرة – أين ستعرض المطبوعات ؟ هل في المكان المخصص لحفظ المقتنيات ؟ أم في مكان آخر مخصص لذلك الغرض .؟

٣ – أولويات الإعارة من جانب وعرض المقتنيات من جانب آخر .

٤ – هل يمكن عرض المقتنيات قبل الانتهاء من إعدادها المكتبي ؟

٥ - ماهي طول المدة التي ستبقى فيها المقتنيات في المعرض ؟

٦ – هل يمكن إعارة المطبوعات المعروضة ؟ وحسب أى شروط ؟

٧ – ما هو الترتيب الذى يجب أن يتبع في العرض ؟ هل حسب المؤلف ، أم العنوان أم تاريخ الإقتناء .

ومن المهم وجود سياسة ثابتة تجاه عرض المقتنيات – وأن توضح هذه السياسة للمستفيدين . كما يجب التأكد من أن المواد المعروضة حديثة فعلا وإلا سيكون لعرض مقتنيات غير حديثة وقع سيىء على سمعة المكتبة بين المستفيدين .

تداول (تمرير) الدوريات الحديثة عقب وصولها :

توجد ثلاث أساليب لتمرير أو تداول Routing الدوريات الحديثة الوصول وهي :

١ – تمرير الدورية من مستعير إلى آخر مباشرة – وفي هذه الحالة تُعاد الدورية إلى المكتبة بعد أن ينتهي من تصفحها آخر مستفيد على القائمة . ويعرف هذا بالأسلوب الدائرى .

٢ – تعاد الدورية إلى المكتبة بعد التمريرة الخامسة أو السادسة – وفي هذه الحالة ترتب التمريرات حسب موقع وجود المستفيدين . ويعرف هذا بالأسلوب القوسي .

٣ – تعاد الدورية إلى المكتبة بعد كل تمريرة وتقوم المكتبة بتمريرها على المستفيد التالي ويعرف هذا بالأسلوب القطرى .

وتتفاوت مزايا وعيوب هذه الطرق من مكتبة إلى أخرى – ويفضل أن تكون المكتبة على علم بمكان الدورية في أى وقت ، ولهذه الطريقة ثمنها نظراً لأن إرجاع الدورية إلى المكتبة بعد كل إعارة يستغرق الكثير من وقت موظفي المكتبة .

ومن الطرق التي تؤدى إلى تحسين عملية التداول نذكر منها :

١ – عدم تمرير الدوريات إلى مستفيد جديد إلى حين مرور بضعة أسابيع على تعيينه ، حتى يكون حينئذ قد تعرف جيداً على واجباته واحتياجاته .

٢ – يقوم المسئول في المكتبة بزيارات عارضة إلى بعض مكاتب الموظفين حيث قد تكشف هذه الزيارات عن الأشخاص الذين يؤخرون التداول – ومثل هؤلاء الأفراد توضع أسمائهم في أسفل قائمة التمرير .

٣ – تتم عملية التمرير بالرصد على جزازة التمرير أسماء من سيستعمل الوثيقة أو معلومات عن الوثيقة نفسها وقد تعد هذه الجزازات بكميات مسبقة . وتتضمن الجزازة عادة البيانات التالية :

- أسماء المستفيدين وأسماء أقسامهم أو دوائرهم .
- تاريخ الاستلام من قبل المستفيد .
- تاريخ التمرير من قبل المستفيد .
- ملاحظات (لكتابة ملاحظات من مستفيد لآخر أو لأمين المكتبة أو مسئول عن خدمات الاحاطة) .

وقد تستدعي عملية التداول ضرورة الاشتراك في أكثر من عدد أو نسخة إذا كان عدد المستفيدين من خدمة تداول دورية معينة عدداً كبيراً وفي أماكن مبعثرة أو بعيدة عن المقر .

ومن المواد التي لا يفضل تداولها حسب هذا النظام نذكر منها :

١ - المواد التي تصدر على فترات متقاربة مثل اليومية والأسبوعية حيث تصبح معلوماتها قديمة قبل أن تنتهي عملية التمرير .

٢ - مواد القراءات العامة .

٣ - المواد التي يتسلمها المستفيد من جمعية علمية نتيجة عضويته فيها أو اشتراكه الشخصي فيها .

ويبين شكل ٥ - ٥ نموذجا لجزازة تمرير دوريات ومطبوعات في مكتبة متخصصة في جامعة .

1.

SLIS
RESOURCE CENTER
PERIODICAL ROUTING SLIP

Date: --------

2.

3.

4.

5 .

6.

7.

8.

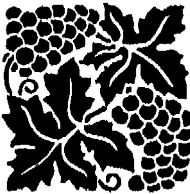
9.

10.

PLEASE PERUSE THE PERIODICAL QUICKLY AND RETURN TO THE RESOURCE CENTER SO THAT OTHERS MAY TAKE ADVANTAGE OF THE CURRENT INFORMATION !

YOUR COOPERATION WILL BE GREATLY APPRECIATED !
Thank you.

Resource Center Staff



11/30/82

شكل ٥ – ٥ نموذج لجزازة تمرير الدوريات والمطبوعات

الفصل السادس

المستخلصات والاستخلاص

تعريف :

يعرف الاستخلاص بأنه عملية التلخيص العلمي للخصائص والعناصر الجوهرية في مقالة أو بحث أو تقرير علمي أو إدارى أو اختراع أو رسالة جامعية (أطروحة) أو أى وعاء آخر من أوعية المعلومات . المستخلص عبارة عن ملخص لأحد المطبوعات أو المقالات مصحوب بوصف ببليوجرافي مناسب يسهل عملية التعريف على المطبوع أو المقالة .

وللاستخلاص قيمة كبيرة في التغلب على ظاهرة « تفجر المعلومات » ومساعدة الباحثين في التعرف على أحدث ما ظهر من التقدمات العلمية في مجال تخصصه .

أنواع المستخلصات :

تقسم المستخلصات إلى عدة أنواع مختلفة نذكر منها :

المستخلص الإعلامي Informative Abstract

وهو مستخلص يعطي ملخص للنقاط الرئيسية التي ذكرت في الوثيقة بدرجة قد تعوض المستفيد عن الرجوع إلى الوثيقة بأكملها – لذلك فعادة ما تكون هذه المستخلصات طويلة من أجل بث الفكرة الرئيسية التي تعالجها الوثيقة ، طريقة البحث والنتائج الرئيسية بما فيها البيانات الأساسية ، أشكال ، رسومات ، ختاميات

المستخلص الدلالي (الوصفي) Indicative Abstract

هو نوع من الاستخلاص يمد المستفيد بمعلومات تكفي لأن يقرر المستفيد أما ضرورة إطلاعه على الوثيقة الرئيسية أو عدم الاطلاع عليها وهذا النوع من المستخلص عادة ما يكون قصيراً .

المستخلص المختلط Mixed Abstract

وهو مزيج بين النوعين السابقين – فقد يفصّل نقاط معينة ويكتفي بالإشارة البسيطة إلى محتويات أخرى في نفس الوثيقة . ويستخدم هذا النوع في استخلاص الوثائق المحيطة بالموضوع وليست منصبة عليه .

المستخلص الرصيدى Listing Absract

يرصد محتويات الوثائق – وغالباً ما يستخدم هذا النوع في رصد محتويات مجلدات أعمال المؤتمرات واللجان ، وذلك باعطاء اسم مؤلف وعنوان وصفحات كل مقالة أو ورقة بحث في ثنايا المجلد ، وفي حالة وجود مستخلصات لهذه الأوراق ينوه عن وجودها في قائمة الرصد .

مستخلصات المؤلف Author Abstracts

هذه مستخلصات كتبها مؤلف البحث نفسه . ويستخدم هذا المصطلح بصفة عامة للاشارة إلى مستخلص مرفق بالبحث أو المقالة ، حتى إذا لم يكتبه المؤلف بنفسه . ونجد أن معظم مقالات الدوريات تحتوى على مستخلص للمقالة في الصفحة الأولى .

وتستخدم خدمة الاحاطة الجارية أى نوع من هذه الأنواع من المستخلصات في خدماتها وذلك حسب رغبات المستفيدين .

الهدف (الغرض) من استخدام المستخلصات والشروح :

١ – تمكين المستفيدين من اختيار الوثائق التي يجب أن يقرأوها أو يتصفحوها .

٢ – شرح أو توسيع وتوضيح عنوان الوثيقة .

٣ – تجنب تصفح الوثيقة الأصلية (وهذا فى حالة المستخلص الاعلامي) .

٤ – التغلب على العائق اللغوى وذلك بتقديم المعلومات في لغة يفهمها الباحث .

خصائص وسمات المستخلصات :

يجب أن تتوافر العناصر التالية فى المستخلصات حتى تكون جيدة فى نوعها :

١ – الحداثة (الإحداثية) يجب أن تكون المستخلصات حديثة وإلا يتأخر نشرها .

٢ – الوضوح : يجب أن يكون المستخلص مختصر وسهل قراءته – مع العلم بأنه من الصعب التوفيق بين هاتين الصفتين .

٣ – يجب أن يكون المستخلص دقيقا .

٤ – يجب أن يتضمن المستخلص على معلومات هامة جداً (متقيدات أو محددات الوثيقة من ناحية الزمان والمكان ، طرق البحث التي اتبعت للحصول على النتائج) . وتعتمد كمية المعلومات المدرجة في المستخلص على نوع المستخلص) .

طرق إعداد المستخلص :

تعتمد الطريقة المستخدمة والوقت الذى يمضي في إعداد المستخلص على نوع المستخلص وعلى طبيعة الوثيقة التي تُستخلص . ويختلف الاستخلاص من موظف إلى آخر حسب خبرة كل منهم وما يفضله شخصياً . وتبين الخطوات التالية ما يتبع في إعداد المستخلصات .

إذا كان مستخلص المؤلف موجود أو إذا كانت المواد التي تختار من المصادر الثانوية تحتوى على مستخلصات ، يمكن إتباع الآتي (الترتيب هنا حسب تزايد التكاليف وبالتالي أقل نسبة من ناحية الاختيار) .

١ - استخدم المستخلص كما هو موجود - مع الانتباه إلى مشاكل حقوق التأليف .

٢ - احذف شيء من المستخلص (وهذا غير عادى) .

٣ - أضف شيء إلى المستخلص ، توضيح لطريقة البحث - مثلا .

٤ - عدل في المستخلص . وهذا غير مرغوب فيه نظراً لأن التعديل لمجرد المظهر قد يزيد من حدة التكاليف بدون فائدة .

٥ - اكتب مستخلص جديد من البداية .

ما يجب اعتباره في المستخلص :

تتعلق النقاط الآتية باختيار المادة من أجل تضمينها في خدمة الاحاطة الجارية وما يليها من إعداد المستخلص .

١ - صلة الترابط بصفة عامة - ما إذا كانت الوثيقة لها ارتباط باحتياجات المستفيدين .

٢ - صلة الترابط في خصائص معينة - قد يكون الجزء الأكبر من الوثيقة ليس له صلة باختصاص المستفيد ولكن جزء بسيط منها له اتصال .

٣ - الكشف عن ما هو جديد - فالوثيقة التي تشرح طريقة جديدة في موضوع معين قد يكون لها أثر أفضل عن وثيقة تعالج تحسينات طفيفة على طريقة قديمة .

٤ - نوع أو مستوى الوثيقة - فقد يكون النوع أو المستوى - عام وشائع أو مقدمة أو مراجعة أو ببليوجرافيا أو تاريخ ، الخ ..

٥ - مظاهر (معالم) الوثيقة - ببليوجرافية ، قوائم ، خرائط ، صور توضيحية .

٦ - السبب - سبب الكتابة أو تنفيذ العمل - يعطي معلومات تفيد عن علاقة الترابط .

٧ - العلاقة بوثائق أخرى - خاصة في حالة مقارنة نتائج البحث بما ذكر في وثيقة أخرى ، أو إذا أضافت أو عدلت الوثيقة بيانات سابقة .

٨ – اسم المؤلف (ين) ، صلتهم بالجامعات والمعاهد العملية ، أرقام تعاقداتهم لإنجاز البحوث الخ .

أين تبحث عن المعلومات :

في بعض الأحيان قد يضطر المختص عن شئون الاستخلاص إلى قراءة الوثيقة من أولها إلى آخرها من أجل إعداد مستخلص إعلامي . ومن العناصر التي قد تفيد في إعداد المستخلص نذكر التالي :

١ – العنوان .

٢ – مستخلص المؤلف (مع ملاحظة أنه في بعض الدوريات العلمية يوجد المستخلص في قائمة المحتويات بدلا من ظهوره مع المقالة نفسها) .

٣ – رؤوس الأقسام والفصول .

٤ – المقدمة .

٥ – الختام .

٦ – وصف للمنهج الذى اتبع في البحث .

٧ – المراجع ، الاحاطات ، الببليوجرافيات .

كتابة المستخلص :

يجب أن تكتب المستخلصات بوضوح مع مراعاة قواعد اللغة . وتستخدم الاختصارات والرموز طالما أنها ستفهم بسهولة من جانب القراء ، وتُستخدم المختصرات بدلا من أسماء المركبات الكيميائية خاصة إذا كانت أسمائها طويلة ، وتحتوى بعض المستخلصات على قوائم بالمختصرات التي تُستخدم بصفة مستمرة . ويجب مراعاة اختصار الجمل وحذف الكلمات الغير لازمة وعدم استعمال المرادفات وتحمل المستخلصات الاعلامية مختصرات اسم الموظف المسئول عن كتابة المستخلص . ونظراً لأن المستخلصات تُستخدم فيما بعد في البحث الراجع retrospective لذلك يُفضل استخدام الكثير من الكلمات الدالة خاصة إذا كان النظام ممكنن (آلى) .

المعلومات التي يتضمنها المستخلص :

يتضمن المستخلص معلومات لها صلة بميول الباحثين (العملاء) والتي تفيد في شرح العنوان ، ومن بين هذه المعلومات نذكر التالي :

١ – نوع أو مستوى الوثيقة .

٢ – علاقتها بالوثائق الأخرى .

٣ – الإشارة إلى ماهو جديد ، معلومات عن الغرض (الهدف) ، طريقة البحث ، والنتائج .

٤ – عدد الرسوم التوضيحية والأشكال .

٥ – الإشارة إلى الببليوجرافيات وعددها .

٦ – الفهارس والكشافات والملاحق والقوائم .

وتضاف معلومات أخرى كجزء من الاحالة بدلا من ذكرها في المستخلص مثل :

٧ – مكان عمل المؤلف

٨ – أين أعد المطبوع (الوثيقة)

سياسة خدمة الاستخلاص :

بدأت معظم خدمات الاستخلاص بداية متواضعة ثم تطورت إلى خدمات أكثر وأكبر مع تطور وكثرة أحجام المعلومات والوثائق التي تغطيها . ويفضل أن يقوم أمين المكتبة والموظفين المشرفين على خدمات الاحاطة والاستخلاص بدراسة الوضع الراهن في ضوء النقاط التالية :

١ – الغرض من الخدمة ، نوعية المستفيدين (العملاء) واحتياجاتهم .

٢ – نوعية المستخلص الذي سيُعمل .

٣ – مدى التغطية الموضوعية خاصة بالنسبة إلى الموضوعات ، اللغة ، نوع الوثائق ، المصادر الجغرافية ، وإضافة مواد من مصادر ثانوية منشورة .

٤ – توافر هذه المصادر وصلتها بالموضوع (الموضوعات) .

٥ – إجمالي التكاليف .

ونتعرض بالذكر هنا إلى خدمات الاستخلاص التجارية المطبوعة والآلية (بنوك المعلومات) يصح القول بأن احتياجات الباحث تأتي أولا وقبل كل شيء ، وهذا ينطبق على خدمات البحوث المعلوماتية الجارية أو الراجعة . وكان الاعتقاد سابقاً بأن خدمات الاستخلاص المعمولة محلياً هي أكثر ملاءمة لاحتياجاته الباحث المحلي . ولكن بدأ المكتبيون والموثقون يعطون تكاليف هذه الخدمات نوع من الأهمية لم يوجد من قبل ، كما ثبت بأن الاختلافات في استخلاص نفس الوثيقة ضئيلة جداً ولا تُبرر التكاليف التي تُبذل على هذه التغييرات لملاءمة احتياجاته الباحث المحلي . وعند عمل المستخلصات محلياً يجب أن نأخذ في الاعتبار إذا كان الاستخلاص سيقوم به مكتبيون أو اخصائيو معلومات فقط أم سيعاونهم متخصصين من الهيئة في موضوعات مختلفة . وفي هذه الحالة يجب معرفة عدد المستخلصات التي ستُطلب من كل منهم ، كيفية اختيار هؤلاء الموظفين وطريقة الاختيار .

وتعتمد بعض المكتبات على خبراء من خارج المكتبة يعملون نصف وقت أو حسب ساعات معينة من أجل إعداد هذه المستخلصات . ويُفضل في هذه الحالة الحرص على أن يتعرف الخبير الزائر على احتياجات وميول المستفيدين في المؤسسة حتى لا يكون مستخلصه في وادى مختلف عن وادى المستفيدين . كما تؤخذ في الاعتبار التعويضات المادية (المالية) لهؤلاء المستخلصين .

الاستخلاص الآلى :

جرّب العالم لوهن مسألة الاستخلاص الآلى وذلك بتشغيل الحاسب بطريقة يقتبس بها المستخلصات من نص الوثيقة نفسها . وتُختار الجمل من الوثيقة لتصنيفها في المستخلص بناء على النواحي التالية :

١ – عدد الكلمات الدالة (المفتاحية) Keywords التى تحتوى عليها كل جملة لأنه من الممكن حساب عدد مرات توافر الكلمات الدالة إحصائياً في الجملة ، في العنوان ،

والمداخل وموقعهم في الجملة فالكلمات التي تظهر في الجملة الأولى من كل فقرة دائماً يكون لها أهميتها في النص .

٢ – ظهور عبارات مرشدة مثل كلمة « مهم » « هام » .

وكما يبدو لنا هنا أن الاستخلاص الآلى يعتمد على التحليل اللغوى كما ثبت صعوبة تطبيق هذه الطريقة في عمل المستخلصات .

ونؤكد هنا بأن الآلات الالكترونية تستخدم في إعداد نص المستخلص وتسهل تصحيحه وإعادة طبعه من ناحية طباعية والإخراج أكثر من الناحية الفكرية والعلمية .

الفصل السابع

تقييم خدمات الاحاطة الجارية

تقييم خدمات الاحاطة الجارية هو جزء مهم جداً من عمل أمين المكتبة واخصائي المعلومات . والذى يجب أن يكون على قدر من العلم عن كيفية إجراء هذا التقييم . لذلك يجب عليه أن يكون قادراً على مقارنة الخدمة الموجودة محلياً بالخدمات الموجودة خارج المكتبة من أجل قياس مدى ارتباط هذه الخدمات وعلاقتهم ببعض خاصة بالنسبة لاحتياجات عملائها (المستفيدين) فى مكتبه وغيرهم من خارج المكتبة . وتقييم خدمة الاحاطة الجارية تأخذ أيضا في الاعتبار متطلبات النشاطات الأخرى بما في ذلك البحث الراجع ، الفهرسة ، وعمليات التنظيم المكتبي الداخلي .

الركائز الأساسية :

تعتمد معايير التقييم على عاملين مهمين وهما التكاليف والعائد من هذه التكاليف من فعالية النظام . والتكاليف لا تغطي فقط مقدار ما يصرف أو صرف بل أيضاً تغطي الأعمال التي لا يمكن تنفيذها بسبب عدم توفر الاعتماد المالي .

فعالية النظام :

هل توفي الخدمة باحتياجات المستفيدين (العملاء) ؟ هل سينتج عنها توفير الوقت الكافي للباحثين بحيث يمضون أكبر قدر من وقتهم في القراءة والبحث ؟ هل ستمكن أمين المكتبة من تحسين نوعية الخدمات التي يقدمها للمستفيدين (العملاء) .

فعالية التكاليف :

الغرض من هذا المبدأ هو توفير الخدمة اللازمة بأقل تكاليف ممكنة .

العائد من التكاليف Cost Benefit

يعتمد هذا المبدأ على كمية المبلغ (المال) المرصد للخدمة . فإذا كان المبلغ محدد على ألا يزيد عن كمية معينة – فعلى المسئول أن يفكر في أفضل الطرق لصرف هذا المبلغ من أجل إفادة المستفيدين (العملاء) .

معنى هذا أن المسئول عليه أن يوفق بين فعالية التكاليف والعائد من التكاليف حتى يمكنه توفير أفضل الخدمات الممكنة في حدود المبالغ المعتمدة .

معايير التقيم :

يمكن تجميع معايير التقيم المختلفة لخدمات الاحاطة في الفئات التالية :

- التكاليف .
- المحتويات .
- وسائل (طرق البحث) بما في ذلك التنظيم أو الترتيب ، الكشافات ، المداخل الخ .
- الاحداثية وعدد مرات النشر (التوزيع) .
- عوامل تقنية (خدمات آلية) .

وتتفاوت أهمية كل من هذه المعايير وذلك حسب تفاوت واختلاف متطلبات كل فئة من العملاء (المستفيدين) .

التكاليف وحسابات التكاليف :

يمكن تعريف الأنواع المختلفة من التكاليف حسب الآتي :

التكاليف المباشرة :

وهي التكاليف التي يمكن إدراكها بسهولة ووضوح نظراً لأنها تكاليف ملموسة وتؤخذ من البند المخصص في الميزانية .

التكاليف غير المباشرة (الخفية) :

وهي التكاليف التي لا يسهل إدراكها أو لمسها مباشرة نظراً لأنها غير مباشرة (غير ملموسة أو مرئية) مثل عدم القدرة على توفير نوع آخر من الخدمة نتيجة انشغال الشخص المسئول بخدمات الاحاطة الجارية ، وبالتالي تضحي خدمة أخرى قد لا تقل أهمية ولكن لا يسمح وقت المسئول عن الاحاطة بعملها .

التكاليف الاجمالية الحقيقية :

وهي إجمالي التكاليف المحسوسة والملموسة .

تكاليف المكتبة :

هي التكاليف التي تتحملها المكتبة مباشرة في ميزانيتها .

التكاليف غير المستمرة :

وهي تكاليف لا تتكرر بالضرورة من سنة إلى أخرى وإنما قد ترصد في سنة معينة ولا ترصد في سنة أخرى مثل تكاليف شراء أثاث ومعدات وأجهزة لازمة للخدمة . ولا يتكرر هذا النوع من الشراء من سنة إلى سنة أخرى .

في حسابات التكاليف بصفة عامة يجب أن تؤخذ في الاعتبار تكاليف شراء المواد Materials ، المرتبات والأجور labour ، المعدات والأجهزة والأثاث equipment ، وتكاليف التشغيل اليومية overhead وهي تشمل تكاليف الاضاءة ، والتدفئة والتكييف وغيرها من لوازم تهيئة المكان للعمل اليومي .

تكاليف تشغيل النظام المحلي :

تشتمل هذه التكاليف على :

- الاحتفاظ بالسجلات وتنظيمها record maintenance
- استلام الوثائق (المطبوعات) ، تقييدها ، إعدادها الخ ...

- إعداد النشرات والقوائم وإنتاجها .
- توزيع النشرات والقوائم على المستفيدين .

التكاليف المباشرة للخدمات الخارجية :

تغطى هذه التكاليف كافة أنواع الخدمات بما في ذلك الاحتفاظ بالسجلات المبنية على المكننة ، كما هو عليه الحال في بعض الخدمات التجارية . وفي بعض المنظمات قد تكون هذه التكاليف غير مباشرة .

المدفوعات المنتظمة :

وتشمل الاشتراكات ، العضويات ، الإيجار (الكراء) .

تكاليف التوزيع :

تشغيل الحاسب .

تكاليف خدمة المعلومات :

وهذه تختلف من خدمة معلومات إلى أخرى ، فبعضها أغلى من الآخر .

تكاليف الاتصال :

وهي تكاليف غير رخيصة خاصة في الاتصال ببنوك المعلومات التجارية . وفي دول العالم العربي بالذات نجد أن تكاليف الاتصال ببنوك المعلومات الموجودة في أمريكا أغلى من تكاليف الاتصال بنفس البنوك داخل الولايات المتحدة أو أوروبا .

تكاليف الأجهزة :

سواء تكاليف الكراء أو الشراء أو الصيانة والتشغيل .

الاشتراك المباشر :

تسمح بعض الهيئات لاداراتها واقسامها بالاشتراك المباشر في نوع أو آخر من خدمات الاحاطة الجارية بدلا من الاشتراك فيها عن طريق المكتبة . ولا ننصح بهذا النوع من الاشتراك نظراً لأنه قد يقلل من أهمية المكتبة من ناحية ومن ناحية أخرى قد يحرم آخرين في نفس المؤسسة من الحصول على هذه الخدمات ، كما أن المكتبة تصبح في عزلة وجهل عن قيمة هذه الخدمة نظراً لعدم إمكانها من تقييمها وعدم وجود المعلومات والبيانات الخاصة باستخداماتها .

ومن الممكن ، كما هو عليه الحال في بعض المؤسسات ، أن تقوم المكتبة بتدفيع قسم معين تكاليف خدمات إحاطة معينة تشترك فيها المكتبة لصالح موظفي هذا القسم ، ولهذا النظام ميزته نظراً لأنه يشعر الموظفين ماديا بتكاليف هذه الخدمة لتجنب سوء استخدامها ، أو استمرارية الاشتراك فيها بدون استخدامها جديا .

المحتوى :

يوجد نوعين من تقييم المحتوى : التغطية coverage والكمية quantity ، والكيفية quality أو قيمة ونوعية المعلومات التي تنتجها الخدمة .

التغطية :

قد تقوم الخدمة بتغطية المجال (الموضوع) بطريقة شاملة أو مختارة . ومن النادر وجود خدمة واحدة توفر التغطية الشاملة . وتقدر قيمة التغطية الشاملة في أفضل الأحوال بحوالى٧٠ (سبعين في المائة) من الوثائق التي يحتمل أن تغطي الموضوع . حتى ولو غطت الخدمة كل المصادر الثانوية المتصلة فقد لا تتعدى التغطية ٨٠ إلى ٩٠ في المائة . وبالطبع يوجد شواذ عن هذه القاعدة ، فقد أثبتت دراسة عن نظام ميدلارس أن مدى التغطية وصل إلى ٩٥ (خمسة وتسعين في المائة) .

نوعية المحتويات :

يهتم هذا الميعار بقياس جودة المعلومات ودقتها وتغطيتها للموضوع المحدد .

المستخلصات :

هل توجد مستخلصات ؟ فإذا كانت توجد يجب اختبارها من أجل تقييمها من النواحي الآتية :

نوعها

دقتها

تحيزها الموضوعي (سواء في صالح أو ضد اهتمامات الباحث)

كفاءة معدها ودقتهم

اشارتها إلى الببليوجرافيات والملاحق ... الخ في الوثائق الأولية

الإحاطة الببليوجرافية :

يجب أن تكون كافية لتسهيل التعريف بالوثيقة ، وعدد الصفحات لتسهيل الحصول على صورة من الوثيقة عن طريق نظام الإعارة المتبادل بين المكتبات ، بالنسبة للكتب يجب أن تعطى اسم الناشر ، الثمن ، ومؤشرات أخرى مثل الرقم الدولي للكتاب ، أرقام التقارير الفنية (التقنية) لتسهيل الحصول عليها من الموزعين إذا لزم الأمر .

طريقة إخراج المطبوع ومذكرات (طبعات) البث الانتقائي للمعلومات :

طريقة الإخراج ووضوح الطباعة (التصوير) هما عاملين مهمين في منشورات الإحاطة والبث حتى يسهل تصفح هذه النشرات بسهولة .

طرق الحصول على المادة (الوثيقة) المطلوبة :

مدى سهولة العثور على المادة المطلوبة ذات الصلة بالبحث ؟ في الخدمات المطبوعة (المنشورات والنشرات) يعتمد التصفح على سهولة ترتيب المداخل ، وجود كشافات في

كل عدد ، مرات الظهور (الإصدار) والتجميعات . وفي حالة الخدمات الممكنة تعتمد طريقة التصفح على نوع وإعداد المواصفات descriptors المستخدمة والتي يمكن أن تضمن في الاهتمامات والميول – وعلى مدى إمكانية البحث في النص (العناوين) ، المستخلصات الخ بقدر الامكان .

وعند اختبار النشرة يجب فحصها لمعرفة ما إذا كانت تحتوى على الأنواع التالية من الكشافات :

– اسم المؤلف الفرد .

– اسم المؤلف المعنوى (هيئة ، منظمة ، مصلحة ، وزارة الخ) .

– الموضوع (محكم أو بلغة طبيعية) .

– رقم العقد (في البحوث الممولة من جانب حكومة أو هيئة) .

– المادة / اللوازم .

– المكان .

– غير ذلك مما له علاقة بموضوع أو نوع الوثيقة .

كما أن من المهم أيضاً وجود رقم للوثيقة (قد يكون رقم التقرير ، أو الرقم الدولي للكتاب) والكشافات ، ومداخل البحث ، وهذه تفيد في عمليات البحث الراجع . ومن المسلم به أن مداخل البحث (نقط الإتاحة) access points تكون متعددة في الخدمات الآلية ومحدودة في المطبوعات والنشرات .

ترتيب النشرات المطبوعة :

يعتمد التصفح في النشرات المطبوعة على النص نفسه أكثر من الاعتماد على الكشافات . لذلك نجد أن طريق ترتيب النص مختلفة فقد يكون الترتيب حسب الطرق التالية :

تجميع موضوعي متوسع :

وهو يفيد في عمليات الاحاطة الجارية نظراً لأنه يستبعد الموضوعات غير المتصلة بالموضوع .

التصنيف :

يسمح بالتجميع المتوسع مع توافر إمكانية التصفح الدقيق . فقد يقوم الباحث بتصفح الجزء (التفريع) الذى له علاقة بميوله – وقد يلجأ آخرون إلى تصفح القسم بأكمله .

قوائم المحتويات الجارية :

هي ليست سهلة في تصفحها ، ولكن يعوض عن هذا النقص سرعة ظهورها .

الكشافات :

(نشرات الاحاطة التي تظهر في شكل كشاف بدلا من قائمة مصنفة يتبعها كشاف) ولها عيوبها نظراً لأنها تكشف عن نفس الموضوع مرات متعددة وبالتالي يوجد تكرار في عملية التصفح وتضييع لوقت الباحث . وبالرغم من ذلك فهناك فائدة للكشاف في أنه يسمح للمستفيد بتصفح المصطلح .

الأحداث والتواتر :

تدل إحداثية المصدر الثانوى على مدى احداثية الوثائق الأولية المسجلة في المصدر . يختلف مدى التحديث من بضعة أيام إلى شهور وسنوات في بعض الأحيان . ونحذر لمكتبي أو المسئول عن الاحاطة الجارية هنا من خطورة إدخال مواد يزعم بحداثيتها في موضوع معين – في حين أن هذه المادة ظهرت من مدة طويلة ولم يصبح لها القيمة الفعالة . وفي حالة إصرار المستفيدين على تصفح دوريات تنشر في خارج الدولة ، فيجب عليه أن يصر على أن ترسل هذه الدوريات بالبريد الجوى لضمان وصولها بسرعةووضعها في متناول المستفيد .

ويجدر الذكر بأن خدمات الاحاطة التجارية قد تحسنت كثيراً الآن خاصة في سرعة تداولها ، ففي الستينيات كان الوقت المستغرق بين نشر المصدر الأولي وظهوره في مصدر ثانوى يستغرق ما بين ستة إلى ثمان أشهر – في حين نجد الآن أن المدة قد لا تتجاوز عدة أسابيع . كما أن مدة التواتر مهمة جداً في فعالية خدمة الاحاطة – فاذا كانت الخدمة تصدر بعد مدة طويلة بين ظهور عدد وآخر – فهذا يقلل من أهميتها نظراً لأن المعلومات تفقد حداثيتها . ولذلك نجد أن معظم خدمات الاحاطة تصدر أسبوعيا أو شهرياً في أقصى الحالات .

ومن المعروف أن حداثة السجلات في بنوك المعلومات هي أفضل منها في المصادر الثانوية المطبوعة ، نظراً لضياع الوقت في طبع وتوزيع هذه المطبوعات . ويقدر الفرق بحوالي ستة إلى ثمانية أسابيع وذلك حسب فعالية طريقة التوزيع .

ويهتم المختصون والباحثون في ميادين العلوم وخاصة الذين يعملون في قطاعات الصناعة والاقتصاد بعامل الاحداثية أكثر مما يهم الذين يعملون في الجامعات أو المصالح والإدارات الحكومية .

تقيم الخدمات الخارجية :

تستخدم المعايير التالية في حالة استخدام خدمة البث الانتقائي على الخط المباشر – وفي هذه الحالة يجب التساؤل عن :

١ – كمية بنوك المعلومات الموجودة في القاعدة : فكلما كثر عدد البنوك كلما عمت فائدتها .

٢ – تنقيح البنك : فبعض القواعد تستخدم بنك المعلومات كما هو وبدون أى تنقيح بعد استلامه من المنتج ، وهذا قد يسبب مشاكل للمستفيد الذى يرغب في تعيين مصطلحات معينة تعبر عن اهتمامهم ولكن لا توجد في ملف البنك لأنه لم ينقح .

٣ – سرعة الرد / المكان / وتكاليف الاتصال : فكلما زادت المسافات وقلت سرعة الرد وتكاليف الاتصال والبحث ، كلما ابتعد المستفيد عن استخدام الخدمة .

٤ – نوعية استراتيجية البحث المستخدمة : العلاقات المنطقية ، المعايير الوزنية ، بحث النص ، التشذيب ، الخ . أما بالنسبة لخدمات النظام بأكمله أو للبنوك بمفردها .

٥ – تقنين بنوك المعلومات : تسهل عملية تنقيح بنوك المعلومات في إمكانية مضاهاة اهتمامات (ميول) باحث معين بعديد من بنوك المعلومات . والسؤال هنا هو هل توجد مزايا لهذا العمل من ناحية الثمن ؟ فقد ينتج عن محاولة تصميم ميول بحث لاستخدامها في عدد من بنوك المعلومات الوصول إلى ميول غير مثالية وملائمة ولذلك لا تؤدى الغرض المنشود ، وفي هذا ضياع للمال الذى يُصرف للحصول على شيء أقل من المرغوب .

٦ – سرعة تسليم نسخة البحث التي طبعت على الخط غير المباشر : فكلما بطأت سرعة إرسال نتيجة البحث بعد طبعها على الخط غير المباشر كلما قلت قيمة الخدمة لأن المادة قد تفقد حداثيتها بعد كل يوم وساعة .

٧ – تسليم الوثائق : هل يوفر النظام خدمات تسليم نسخ من الوثائق التي تشير إليها الاحالات المسترجعة .

٨ – التوثيق : سهولة الحصول على توثيق النظام بصفة عامة والبنوك بمفردها بصفة خاصة مثل توفر المكانز .

٩ – الرسالات : يفيد وجود هذه الرسائل في سرعة استجابة النظام للاستفسارات والمساعدة في حالة التعثر . ويفضل أن تتضمن هذه الرسائل رسالة عن الأخطاء التي يرتكبها المستفيد ، ويجب أن تكون هذه الرسائل واضحة واعلامية ، وتتجنب استخدام المختصرات ، والمصطلحات الفنية المعقدة ، حتى يمكن لغير المتخصص أن يفهمها ويدرك ما يجب عمله بدون تردد أو تأخير .

١٠ – مراجعة الاهتمامات : يجب مراعاة تواتر الفترات التي تراجع خلالها اهتمامات المستفيدين وتكاليف هذه المراجعات .

١١ – التغذية الاسترجاعية عن فعالية السمات : الوقت المستغرق وعدد الاجابات الصحيحة بالنسبة للعدد الكلي للاضافات الجديدة لبنك المعلومات .

وهذا يتطلب استخدام أشرطة ممغنطة مثل أشرطة اجريس (AGRIS) ومصادر أخرى غير آلية تتطلب البحث اليدوى مثل مستخلصات الأحياء Biological Abstracts والدوريات الأولية – (الرئيسية) Primary Journal بالإضافة إلى هذا ، يجب أن يستفيد النظام من مصادر أخرى لتغطية الإنتاج الفكرى في هذا الموضوع – فعلى سبيل المثال – لا الحصر يمكن اتباع منوال كشافات الاسناد (Citation Indexes) – والذى بمقتضاه يطلب المستفيد

استلام كل ما نشره مؤلف معين أو كل المؤلفات التي تصدرها منظمة أو جامعة أو مركز أبحاث معين . ففي هذه الحالة تُستخدم كشافات الاسناد (Citation Indexes) للعثور على كل الوثائق التي تستند إلى / أو تستشهد بمؤلف معين . وفي هذه الحالة يجب مسح كافة المصادر ، وتحديد الطريق والمناهج التي سيتم بها بحث هذه المصادر .

لذلك يمكن اعتبار النظام على مستويين : مستوى مركزى (محلي) مسؤول عن تكشيف واستخلاص الدوريات الرئيسية (الأولية) والتقارير الفنية أو التقنية ، وإنتاج دوريات ثانوية Secondary Journals وأشرطة ممغنطة ، ومستوى محلى مسؤول عن استخدام هذه المصادر (الأوعية) لانتاج خدمة بث انتقائي لمجموعة من المستفيدين (العملاء) .

خدمات التكشيف والاستخلاص :

إن غالبية الأوعية الببليوجرافية التي ستستخدم في البحث عن أدبيات الموضوع الحديثة (الجارية) تنشرها شركات أو منظمات متخصصة في عمليات التكشيف والاستخلاص - سواء كانت هذه شركات للربح أم منظمات علمية أو حكومية . وبالرغم من أن هذه الشركات لا تعتبر جزءاً عملياً من نظام البث الانتقائي إلا أن لسياساتها تأثير كبير على المناهج والنتائج . فعلى الرغم من أن الموظفين المسؤولين عن نظام البث قد يكشفون ويستخلصون جزءاً من أدبيات الموضوع حسب الاحتياجات الخاصة لفئة المستفيدين ، إلا أن النظام يمكنه أيضا الاستفادة من الكشافات التي تصدرها منظمات قومية وعالمية مثل مكتبة الطب القومية الأمريكية ، اكسربتا ميديكا ، خدمات مستخلصات الكيمياء ، وكالة الفضاء الأوروبية ، وغيرهم .

ومن بين خصائص ومميزات هذه الأوعية الببليوجرافية التى تنشرها هذه المنظمات العلمية وغيرها هى أنها أكثر شمولة فى تغطيتها للإنتاج الفكرى فى الموضوع ، طريقة استمرارها ودوامها على النشر ، وجودة نوعيتها وعمق تكشيفها ، وتوافقها مع الكشافات الأخرى المماثلة .

المستوى المحلي لخدمة البث الانتقائي للمعلومات :

في هذا المستوى يقوم موظفو خدمة البث باستخدام كافة المصادر والأوعية الببليوجرافية التي تصدرها منظمات أو شركات مركزية - وذلك من أجل تزويد المستفيدين (العملاء

بخدمة البث الانتقائي . ويتصل الموظفون شخصيا بالمستفيدين من أجل التعرف علي ميولهم (سماتهم) العلمية وأنواع الأبحاث التي يقومون بها حاضرا ومستقبلا – ومد هؤلاء المستفيدين بالاحالات التي تصف الوثائق التي صدرت حديثا في المجالات التي تعنيهم ، وتقيد أو ترصد هذه الميول (السمات) في جداول مصممة بطريقة معينة لاستيعاب هذه البيانات .

كما يقوم الموظفون أيضا بتجميع البيانات اللازمة عن كل الكشافات والفهارس والمستخلصات التي تنشر في موضوع أو موضوعات متعلقة بمجالات تخصص هؤلاء الباحثين – وتعطي القائمة بيانات مفصلة عن كل من هذه الأوعية . ويجب أن تتضمن هذه الأوعية كافة الأشكال والأنواع سواء كانت مطبوعة أو آلية ، على شرائط أو أقراص ممغنطة ، كشافات الاسناد ، مستخلصات الدوريات ، قوائم المؤلفين والعناوين ، كما يجب رصد المعلومات الخاصة بعدد مرات ظهور كل من هذه الأوعية ، (شهرية ، نصف شهرية ، فصلية ، سنوية ، الخ ..) حتى تكون استراتيجية معينة للبحث . كما يقوم الموظفون بتصفح الدوريات التي تغطي مجالات تخصص كل مستفيد من الغلاف إلى الغلاف كما تقوم بعض المكتبات بالاشتراك في بروفات جزازات مكتبة الكونجرس التي ذكرناها وحسب موضوع التخصص المطلوب ، ويقوم الموظفين بقراءة هذه البطاقات للتعرف على العناوين التي قد تهم المستفيدين . كما يفيد قسم مراجعات الكتب Book Reviews الذى ينشر في الدوريات المتخصصة فى التعرف على العناوين التي قد تهم المستفيد في مجال بحثه ومطابقتها بملفات السمات (الاهتمامات) . وهذا التصفح يفيد في التعرف على مدى تكرار بعض العناوين في مصادر متعددة . كما أن هذا العمل يفيد أيضا في كشف نواحي الضعف والثغرات الموضوعية في مجموعة المكتبة خاصة في الموضوعات التي تهم المستفيدين .

بعد إتمام عملية مسح مصادر المعلومات وبعد تخطيط استراتيجية البحث في الأوعية الببليوجرافية (بمعنى أن برامج الحاسب قد كُتبت أو أعدت ، كما قسمت الأوعية الببليوجرافية الغير ممكننة بين الموظفين في خدمة البث ، من أجل البحث فيها ومعرفة مرات ظهورها (إصدارها) ... الخ ، يجب عندئذ مراجعة ملفات سمات (ميول المستفيدين) ومقارنتها بالمكانز المختصة بهذه المجالات وتحويل ملفات الاهتمامات (السمات) إلى ملف آلى لاستخدامه في نظام البث الآلي .

ويوضح شكل ٨ – ٢ نموذجا لخريطة انسياب (تدفق) العمل فى مركز البث الانتقائي للمعلومات (اطار البث الانتقائي للمعلومات) وكما يوضح شكل ٨ – ٣ أنه بينما تقل درجة المضاهاة في حالة كل من القارىء رقم ٢ و ٧ و ٨ إلا أن الاتفاق « المضاهاة » يتم من اثنين فقط من المصطلحات الثلاثة . ويقل بدرجة أكبر في حالتي كل من القارىء رقم ٤ و ٥ . (المضاهاة تتم في مصطلح واحد فقط من بين المصطلحات الثلاثة) . وتنعدم المضاهاة

تماما في حالة كل من القراء (١ و ٣ و ٦ و ٩ و ١٠ و ١١) ، ومع التقيد الشديد بتلك المقاييس ، فان تلك الوثيقة يمكن بدرجة سطحية أن تلقي اهتمام القارىء رقم ١٢ أما مع عدم التقيد الشديد بتلك المقاييس فإنها يمكن بدرجة سطحية أن تلقى اهتمام كل من المستفيدين رقم ٢ و ٧ و ٨ .

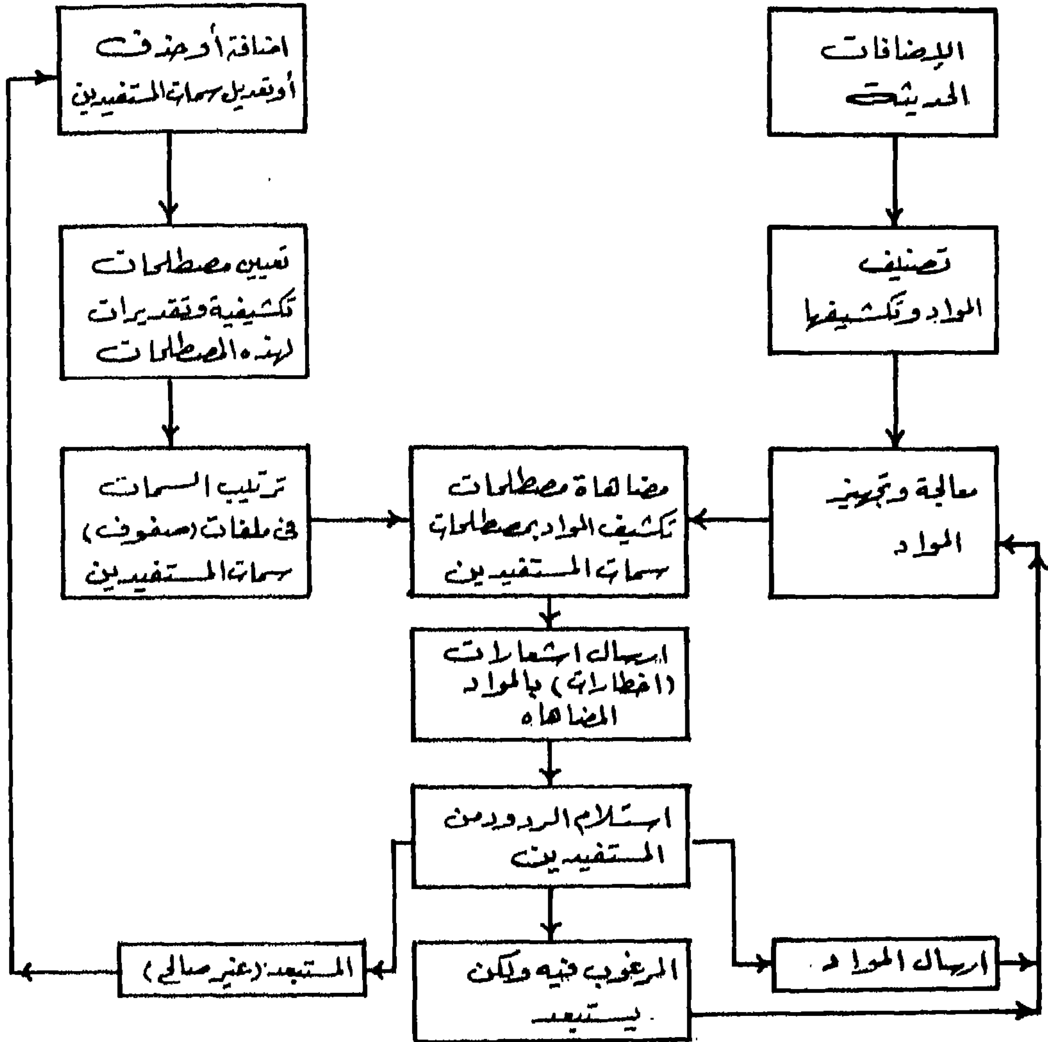
ونظراً للتعقيد في صفوف وملفات اهتمامات الباحثين ونظراً للحاجة إلى قراءة تلك الملفات بسرعة ، وأيضا نظراً للحاجة إلى نظام إخطار (اعلامي) آلى يرسل للباحث خطاب أو ملاحظة عن نتيجة المضاهاة [وللحاجة الملحة على أن يكون ذلك النظام متصفا بالمقدرة على التحديث والتي يمكن تسميتها (بصفوف الوثائق)] .

و تشير علامة (×) من عمود القارىء إلى أن ذلك القارىء يرغب في الوثيقة التي تحتوى على نفس العلامة من صفها أيضا ، وتكّون أو تشكّل صفوف الوثائق أو سماتها (بطريقة تمثل نظام البحث الراجع (Retrospective Search System) حيث يعين لكل وثيقة مصطلحات تكشيفية تحدد أى الموضوعات تنتمي إليها هذه الوثيقة .

وعندما يتم تكوين صفوف سمات الوثيقة تضاهي بصفوف اهتمامات المستعير .

وفي مدخلات الوثيقة (مصفوفة رقم ٢) أعطيت أو عين لها المصطلحات (ب ، و ، ى) – وعند مقارنة تلك الوثيقة بصفوف اهتمامات القراء ، يتضح على الفور أن هذه الوثيقة تضاهي اهتمام القارىء رقم ١٢ بدرجة ١٠٠ ٪ ، (لأن المصطلحات الثلاثة التي تصف الوثيقة هي نفس المصطلحات الثلاثة في صف اهتمام ذلك القارىء) .

نظرا لكل ما سبق فان معظم أنظمة ت إم (SDI) الرسمية تستخدم الحاسبات الرقمية Digital Computer لما لها من كفاءة في مضاهاة سمات الوثائق واهتمامات المستفيدين أو الباحثين . (Lancaster, 1968) والتعديل فى ملفات سمات المستفيدين .



شكل ٨ - ٢ إطار (خريطة انسياب) العمل في البث الانتقائي للمعلومات

ويمكن توضيح العلاقة بين اهتمامات الباحث (المستفيد) وسمات الوثائق التي تضاف (أضيفت) إلى النظام بالشكل التوضيحي التالي (٨ -٣) :

صفوف اهتمامات الباحث

مصطلحات التكشيف (تمثل صفوف الوثائق)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
أ	X				X	X						
ب		X			X		X					X
ج	X	X		X					X			
د		X				X				X		
هـ	X		X	X	X						X	
و				X			X	X				X
ز				X	X	X				X		
ح	X					X		X				
ط	X			X	X		X		X			
ي		X						X				X
ك				X		X		X				
ل					X	X		X		X	X	

جدول مصفوفة رقم ١

وثيقة الإدخال

أ	
ب	X
ج	
د	
هـ	
و	X
ز	
ح	
ط	
ي	X
ك	
ل	

(جدول مصفوفة رقم ٢)

في المصفوفة رقم (١) تمثل الأعمدة من (١ إلى ١٢) اهتمامات اثني عشر قارىء ، أو اثني عشر مجموعة من القراء .

بينا تمثل الأعمدة م من (أ إلى ل) اثني عشر موضوعا يهتم بها الباحثون

إشعار المستفيد بوصول مقالة تهمه في بحثه :

الاستجابة الأولى :

يعطى المستفيد إحاطة ببليوجرافية كاملة تشتمل على اسم المؤلف ، العنوان ، الدورية ، رقم المجلد ، عدد الصفحات ، واصفات أو مصطلحات التكشيف ، ويطلب المسؤول عن خدمات البث من المستفيد أن يرد على الأسئلة التالية عن كل إحاطة :

- المقالة مفيدة ، رجاء إرسال نسخة أو صورة كاملة منها .
- المقالة يبدو أنها مفيدة ، رجاء إرسال مستخلص لها .
- المقالة يبدو أنها مفيدة ، رجاء إرسال صورة الصفحة الأولى منها .
- المقالة يبدو أنها مفيدة ، سأحتفظ بالاحاطة في ملفي الخاص .
- المقالة مفيدة ، لقد تصفحتها من قبل (سابقا) رجاء تحديد كيفية حصولك عليها .
- المقالة غير مفيدة لمجال تخصصي (أو بحثي) .
- لا أدرى ما إذا كانت ذات علاقة وثيقة الصلة بميولي ، لا أريد نسخة منها على أى حال .

ويُرسل المستفيد هذه الاستمارات إلى موظفي خدمة البث والذين يقومون بارسال نسخ من المستخلصات أو الصفحات الأولى ، أو المقالة بأكملها حسب رد الباحث . (ويمكن تجربة أوقات استجابة مختلفة) . ويعطى المستفيد مع كل رد من خدمة البث استمارة أخرى لملئها ثم إعادتها إلى الموظف المسؤول عن الخدمة . وتحتوى الاستمارة الثانية على نفس المعلومات الببليوجرافية التي ظهرت في الاستمارة الأولى ولكن تطلب الاستمارة الثانية (شكل ٨ - ٤) من المستفيد الرد على الآتي :

الرد على المستخلص أو الصفحة الأولى من المقالة :

- المقالة مفيدة ، رجاء إرسال صورة كاملة للمقالة .

- المقالة يبدو أنها مفيدة ، سأحتفظ بها في ملفي الشخصي .
- المقالة مفيدة ولكن قد أطلعت عليها سلفاً .

(رجاء تحديد كيفية حصولك على هذه المقالة ...)

الاستجابة لاستلام المقالة الكاملة :

- المقالة مهمة جداً لمجالات بحثي وعملي .
- المقالة ذات صلة بموضوع البحث أو العمل ، ولكن ذات أهمية ضئيلة .

(رجاء ذكر الأسباب .)

- المقالة قد تكون ذات أهمية في المستقبل ، سأحتفظ بها في ملفي الخاص .
- المقالة مكتوبة بلغة لا أفهمها . رجاء ترجمتها .
- المقالة ليس لها صلة بمجالات بحثي أو عملي .
- هذه المقالة قد تهم الباحث (فلان) ..

وهذا الرد الأخير قد يفيد في تقييم ومعرفة فائدة البث الثانوى Secondary dissemination ويجب في هذه الحالة فحص السجلات لمعرفة ما إذا كان الباحث الذى ذكر اسمه قد أرسل له إشعار بهذه المقالة – لأن هذا قد يبين أن سمات (اهتمامات) المستفيد المشار إليه في حاجة إلى مراجعة ، أو أن أخصائي البث قد أغفل اهتمام معين لهذا المستفيد ، وقد يكون هذا الاهتمام معروف لزميله ولكن لم يظهر في ملف اهتمامات هذا المستفيد .

من أجل تقييم خدمات البث – تضاف استجابات المستفيدين التي أشرنا إليها من قبل إلى سجل البيانات الخاصة بكل إحاطة بث . وهذه البيانات يجب توفرها لموظفي خدمات البث المسؤولين عن التقييم وإلى غيرهم ممن يرغبون في دراسة ميول القراءة لدى العلميين أو تداول البيانات العلمية .

بالإضافة إلى هذا البيانات يجب الاعتماد أيضا على الاستبيانات في تجميع المعلومات اللازمة من المستفيدين من أجل تقييم خدمات البث . وقد يختلف شكل الاستبيان بين وقت لآخر . ويفيد الاستبيان في التعرف على أنواع المعلومات والبيانات المختلفة الخاصة

بخدمات البث – مثل : رأى المستفيدين في خدمات البث ، ماذا يتوقعه المستفيد من الخدمة المثالية للبث ، ما هو رأيه في نوعية المقالات التي ترسل إليه عن طريق هذه الخدمة ، ما رأى المستفيد فى عدد الاحاطات (الاحالات) التي يستلمها (عن طريق النظام) – هل العدد كثير أم قليل ؟ هل حصل المستفيد على مقالات ذات أهمية لمجالات بحثه عن طريق نظم وخدمات أخرى ، ولم تسترجع خدمة البث هذه المقالات . ويبين شكل (٨ – ٤) استبيان يطلب من المستفيدين تعبئته بعد استلامهم لكل مقالة أو وثيقة خلال نظام البث .

وتفيد ردود المستفيدين على هذه الأسئلة وغيرها في تقييم خدمة البث كيفيا وليس كميا . فإذا أفادت ردود هؤلاء المستفيدين بأن خدمة البث قد أفادتهم علميا وأنها ساهمت في إثرائهم بالمقالات والوثائق ذات صلة بموضوعات بحوثهم وكان لها أثرها الطيب في تغطيتهم لأدبيات موضوعاتهم .

إرشادات : رجاء الاجابة على الأسئلة الآتية لكل مقالة وارسال الاجابة إلى العنوان الموضح بأدناه :

- **هل وجدت هذه المقالة مفيدة ؟**
  - مفيدة بدرجه كبيرة
  - متوسطة أو مفيدة إلى حد ما
  - مفيدة بدرجة قليلة
  - عديمة الفائدة

تعليق :

هل هذه المقالة متعلقة بموضوع بحثك ؟

- متعلقة جدا
- متعلقة بدرجة متوسطة
- غير مباشرة أو متعلقة بدرجة سطحية
- غير متعلقة بالبحث على الاطلاق

تعليق :

إلى أى مدى يمكن أن تستخدمها في بحثك ؟

- يمكن استخدامها بدرجة كبيرة
- يمكن استخدامها بدرجة متوسطة
- يمكن استخدامها بدرجة قليلة أو سطحية
- لا يمكن استخدامها على الاطلاق

تعليق :

أجب عن الأسئلة أ ، ب ، جـ إذا كانت المقالة مفيدة بالنسبة لك :

(أ) هل كنت تعلم أن هذا البحث قد نشر من قبل ؟ نعم لا

تعليق :

(ب) هل كنت تعلم أن هذه المقالة منشورة من قبل ؟ نعم لا

تعليق :

(جـ) هل قمت بالفعل بوضع ملخص المقالة في ملفك الخاص ؟

هل طلبت استلام نسخة من هذه المقالة ؟

هل قمت بفحص المقالة كلها للعثور على تفاصيل لم توجد بالملف ؟

يجب أن نوجه عناية القارىء إلى أن تعليقاته وملاحظاته ستكون ذات أهمية كبيرة وفائدة كبيرة في عملية التقييم .

الرجا كتابة أى تعليقات أو ملاحظات أخرى بظهر هذه الاستمارة .

اسم المكتبة : ______________________

عنوانها : ______________________

شكل ٨ – ٢ استبيان يطلب من المستفيدين تعبئته بعد استلامهم لكل مقالة أو وثيقة

الفصل الثامن

البث الانتقائي للمعلومات

البث الانتقائي للمعلومات ، هو نظام من نظم خدمات المعلومات وبمؤداه يتم تزويد المستفيدين كأفراد أو مجموعات بالمعلومات التي تهمهم بشكل آلي ومنتظم .

ويستخدم مفهوم البث الانتقائي للمعلومات غالبا لوصف نظام مبنى على فكرة العالم هانز بيتر لوهن H. P. Luhn والتي بمؤداها تستخدم الحاسبات الالكترونية في مضاهاة المصطلحات التي تعبر عن اهتمامات (ميول) كل باحث بالمصطلحات التي تعبر عن محتويات الوثائق التي أضيفت حديثا إلى مجموعات المكتبة أو مركز المعلومات لاختيار الوثائق التي تطابق هذه المصطلحات – وإشعار المستفيد بالمعلومات اللازمة عن هذه الوثائق إما بارسال مستخلص أو نبذة عن كل وثيقة إلى المستفيد أو بارسال الوثائق أو الوثيقة الكاملة . وسنتعرض في هذا الفصل إلى معالجة شؤون البث الانتقائي للمعلومات كخدمة معلوماتية تخص المهتمين بشؤون خدمات المستفيدين في المكتبات ومراكز المعلومات بصفة عامة والمتخصصة بصفة خاصة . لذلك نعتبر أى نوع أو شكل من أنواع وأشكال خدمات المكتبة أو مركز المعلومات التي تساهم في اختيار الوثائق أو معلومات عن ما يجد في موضوع معين يخص المستفيد وبثها إلى المستفيد بصفة منتظمة ونظام لخدمة البث الانتقائي للمعلومات .

مميزات البث الانتقائي للمعلومات :

توجد مميزات عديدة لخدمة البث الانتقائي للمعلومات نذكر منها :

١ – توفير وقت الباحث (المستفيد) في الاطلاع على الانتاج الفكرى في الموضوع أو الموضوعات التي تهمه في بحثه وعمله .

٢ – إدخار الوقت الذى يمضيه الباحث في المكتبة بحثا عن ما هو جديد من معلومات ووثائق في مجالات تخصصه واهتماماته .

٣ – استرجاع كل ما له علاقة باهتماماته الباحث الحالية وما قد يُفقد نتيجة استخدام طرق تقليدية في خدمات المكتبة .

٤ – ضمان عمل مسح شامل لأدبيات الموضوع الذى يهم الباحث .

٥ – التعرف على أعلام ومشاهير المتخصصين في موضوعات معينة .

٦ – تكوين ملفات خاصة تشتمل على مستخلصات أرسلت إلى الباحثين لكي يحتفظوا بها .

٧ – التعرف على تواجد دوريات ومصادر معلومات لم تعرف من قبل .

٨ – استخدام البث الانتقائي للمعلومات قد يوفر من الحاجة إلى البحث الراجع .

٩ – المساعدة في تدريس موضوع أو موضوعات يهتم بها الباحث .

١٠ – المساعدة في تحسين خطة تنمية المجموعات في المكتبة وذلك باستبعاد دوريات تقل في أهميتها عن دوريات أخرى بناء على التقييم الناتج عن خدمة البث الانتقائي .

وسنبدأ هذا الفصل بنبذة تاريخية عن هذا النوع من خدمات المعلومات يلي ذلك عرض لكيفية إدخال هذا النوع من الخدمات المكتبية ، ثم تقييم هذه الخدمات ، ثم عرض لنظم البث الانتقائي للمعلومات التي تمارس حاليا واستخدام بنوك وقواعد (مراصد) المعلومات في خدمات البث الانتقائي .

نبذة تاريخية :

تعود فكرة التطلع على محتويات الكتب والدوريات بمجرد استلامها بالمكتبة وتصفحها من أجل إشعار المستفيدين بما نشر في هذه المطبوعات وذى اتصال هام بموضوع بحثهم – إلى سنوات كثيرة ماضية خاصة في المكتبات المتخصصة وبعض المكتبات الجامعية . أما ظاهرة البث الانتقائي للمعلومات فهي ظاهرة حديثة وجديدة نبعت وازدهرت في مجالات العلوم والتقنية . وتعتبر مقالة لوهن التي نشرت تحت عنوان :

«A business Intelligence System»

من أوائل المقالات العلمية التي نُشرت لوصف نظام يستخدم الأجهزة الألكترونية لتشغيل البيانات والذى يستخدم في عملية البث الانتقائي للمعلومات . وأدرج لوهن نظام البث الانتقائي للمعلومات والذى سنرمز إليه بالاختصار العربي «ب ام» كجزء من نظام أشمل خاص بنظام استخبار الأعمال والاقتصاد Business Intelligence System — يتضمن أيضا وسائل استرجاع المعلومات وشؤون الاتصال المعلوماتية . وبالرغم من أن النظام الذى اقترحه لوهن لم ينفذ – إلا أنه شكل الأساس الذى ارتكزت عليه نظم البث التي تُستخدم الآن . وقد نُفّذ أول نظام للبث يعتمد على فكرة لوهن في خلال عام ١٩٥٩ في قسم تطوير النظم المتقدمة . Advanced Systems Development Division في شركة آى . بي . ام IBM في مقرها الرئيسى في نيويورك . وكان النظام يعرف آنذاك بنظام البث الانتقائي الأول SDI 1 كما كان مصمما ليستخدم كلا من جهاز آى . بي . ام ٦٥٠ ، I B M 650 – لمضاهاة الوثائق باهتمامات الباحثين والذى بلغ عددهم في تلك الفترة بحوالي ثلاثين مستفيد .

وفي عام ١٩٦٠ صممت الشركة نظام آخر يعرف بنظام البث الانتقائي الثاني SDI 2 بنى على النظام الأول والرائد وأعلنت شركة آى . بي . ام عن هذا النظام الجديد في غضون عام ١٩٦١ . وتوالت النظم الجديدة بعد ذلك والتي تعرف بنظم (SDI 2, 3, 4, 5) والتي اختبرتها الشركة في مراكزها المختلفة في نيويورك وشيكاغو وغيرهما . وكان لنجاح هذه النظم صداها بين الشركات والمؤسسات والمنظمات المختلفة والتي قررت تطبيق تجربة هذا النظام الجديد . وبالرغم من تفاوت هذه النظم في حجم عملها وعدد المستفيدين أو نوعية الأجهزة المستخدمة – إلا أنها اعتمدت على نفس الفكرة الأساسية ألا وهي مقارنة المصطلحات التي تعبر عن اهتمامات المستفيدين العلمية بالمصطلحات التي تعبر عن محتويات الوثائق التي استلمتها المكتبة وحللها أخصائيو المعلومات العاملون بها .

وفي أوائل عام ١٩٦٣ تمكنت معامل آميس AMES التابعة لوكالة الطاقة النووية بالولايات المتحدة الأمريكية من تصميم نظام بث انتقائي للمعلومات قادر على تقبل بيانات مقرؤه آليا من أى مصدر . كما بدأ معهد المعلومات العلمية «Institute for Scientific Information» في غضون عام ١٩٦٥ بتشغيل أول خدمة تجارية للبث الانتقائي للمعلومات . وتطورت خدمات البث بعد ذلك بسرعة فائقة وظهرت عدة مؤسسات تقدم مثل هذه الخدمات ، مثل خدمة البث المبنية على الحاسب الموجودة بمكتبة المعهد الملكي للتكنولوجيا Royal Institute of Technology Library في السويد . كما يقوم المعهد الكندى للمعلومات العلمية

والتقنية Canada Institute for Scientific Technical Information بتقديم المساعدة المعلوماتية لأى دولة عضو فى منظمة اليونيسكو . وتقوم الخدمة الكندية للبث الإنتقائي للمعلومات CAN/SDI بفرز الانتاج الفكرى الحديث بانتظام (أسبوعيا وكل أسبوعين وشهريا) – وتزويد المشتركين بالاشارات الببليوجرافية الخاصة بالمطبوعات المناسبة لفئات متعددة من الباحثين والمختصين في العلوم والتقنية .

متطلبات نظام البث الانتقائي للمعلومات :

ما يحدث في نظام البث الآلى هو أن الوثائق (كتب ، دوريات ، تقارير ، وغيرها من أوعية المعلومات) تحلل بواسطة مكشفين مختصين وفي بعض الأحيان تستخلص وتحول هذه المعلومات التكشيفية والاستخلاصية إلى سجلات آلية كل سجل فيها يصف محتويات وثيقة معينة – كما يحتوى كل سجل على معلومات ببليوجرافية مقننة بالاضافة إلى مصطلحات تكشيفية (Descriptors واصفات) تؤخذ من قائمة مصطلحات مقننة أو من مكنز Thesaurus أو من مستخلص Abstract .

أما ملفات ميول واهتمامات الباحثين فهي تشكل ملف آخر مستقل عن الملف الذى ذكرناه عن الوثائق – وهو أيضا ملف آلى – وهذا الملف يشتمل على مصطلحات تكشيفية مستقاة من نفس قائمة المصطلحات التي تستخدم في تحليل محتويات الوثائق – كما ذكرنا بأعلاه .

ويقوم المشرف على شؤون البث الانتقائي للمعلومات في المكتبة أو مركز المعلومات باصدار تعليماته إلى المسؤولين عن شؤون الحاسب من أجل تشغيل النظام ومضاهاة (مطابقة) المصطلحات في ملف الوثائق بمثيلاتها في ملف المستفيدين . وعند الانتهاء من عملية التشغيل يحصل المسؤول على قائمة تبين تحت كل مستفيد البيانات الخاصة بالوثائق التي تهمه بناء على المصطلحات التي خزنت في النظام من قبل والمعبرة عن اهتماماته . وتوجد ثلاث أنواع من المعايير أو المقاييس التي تستخدم في اختيار الوثائق المناسبة (وثيقة الصلة بموضوع يهم الباحث) والتقييم والتغذية الاسترجاعية (التلقيم المرتد) من جانب المستفيد والتى لها أهميتها من أجل الوصول إلى نظام أفضل ، ومن أجل إشراك المستفيد بصورة فعالة في نظام الخدمة .

يجب التنويه في البداية إلى أنه من الممكن استخدام الأساليب اليدوية في إدخال خدمة البث الانتقائي . وتأخذ هذه الأساليب أحد الأشكال الآتية :

١ – الاعتماد على الذاكرة – أى أن يقوم أخصائي المعلومات بإرسال الوثيقة المستلمة حديثاً أو إشارة عنها إلى المستفيد إعتماداً بأنها لها أهميتها لذلك المستفيد . وهذا قد ينطبق على منظمة صغيرة جداً .

٢ – مقارنة وصف الوثيقة بسمات (اهتمامات المستفيد) اعتماداً على ترجمة هذه الاهتمامات إلى أرقام تصنيف أو مصطلحات تكشيفية تستخدم في المكتبة أو مركز المعلومات .

٣ – الحصول على أو الاشتراك في خدمات بث تجارية توزعها بنوك وقواعد (مراصد) المعلومات .

٤ – إرسال مستخلصات منفردة تؤخذ من نشرة الإحاطة الجارية إلى شخص واحد في الهيئة .

٥ – إرسال الوثائق أو إشارات ببليوجرافية عنها إلى شخص واحد في الهيئة يعمل كوسيطاً ويتحمل مسؤولية إيصال المعلومات إلى الشخص المناسب .

٦ – إرسال نسخ إضافية من جزازات الفهرسة إلى المستفيدين حسب تخصصاتهم كما هو متبع في (٢) بأعلاه . أو استخدام جزازات فهرسة مكتبة الكونجرس التي توزعها مكتبة الكونجرس الأمريكية كنشرة ببليوجرافية إعلامية أسبوعية تعرف باسم CDS Alert Service تحتوى على معلومات فهرسة حديثة في مواضيع يحددها ويختارها المستفيدين ــ وقد حلت هذه الخدمة الجديدة محل ما كانت توزعه المكتبة تحت اسم جزازات مسودات الفهارس (Proof Sheet Service) . والخدمة الجديدة هى عبارة عن جزازات (3 × 5) (مثل بطاقات الفهارس) وتطبع بواسطة أشعة الليزر .

وتسمح هذه الخدمة بطلب جزازات عن مواضيع معينة أو مترابطة إلى ما يزيد عن ١,٨٠٠ فئة موضوع – وهذه الموضوعات مذكورة في دليل تنشره المكتبة تحت عنوان CDS Alert Directory – كما يمكن للمستفيد أن يحدد موضوعاته المفضلة بتحديد أرقام التصنيف التي تمثل هذه الموضوعات . فاذا كان الباحث (المستفيد) يرغب في الحصول على كل المعلومات التي تُحيل إلى الكتب التي فهرستها مكتبة الكونجرس في موضوع

فعليه أن يشير إلى رقم التصنيف HG 1064 — HO 503 وموضوع الرسم بالألوان يمثل برقم التصنيف ND 2495 — ND 1700 – وفي هذه الحالة ترسل له مكتبة الكونجرس كل الجزازات التي تحتوى على معلومات الفهرسة في هذه الموضوعات فقط كل أسبوع .

وعندما تستلم مكتبة الكونجرس أرقام التصنيف التي يحددها المستفيد (العميل) – تدخل هذه المعلومات في قاعدة معلومات (C D S) . وتعمل عملية مضاهاة مرة كل أسبوع ما حدده العميل من أرقام تصنيف وسجلات مارك (MARC) الجديدة ثم تستقلص السجلات التي تحمل أرقام التصنيف المطلوبة وتُرسل مباشرة إلى المستفيد (العميل) على عنوانه – وتصل الجزازات إلى المستفيد – في نفس الوقت الذى يستلم فيه المشتركون أشرطة المارك .

وتُمثل الجزازات معلومات فهرسية عن الكتب والدوريات . وباستطاعة المستفيدين (العملاء) تحديد ميولهم باضافة محددات مثل اللغة – إذا رغبوا في استبعاد لغة أو لغات معينة ، أو طلبوا اللغة الانجليزية فقط . كما يمكنهم طلب سجلات أخرى – غير سجلات مارك – من الـ ٢٢ قسم من أقسام التصنيف بصفة شهرية ، وهذه السجلات الأخرى تشمل بعض اللغات غير الأوروبية مثل العربية ، العبرية ، الفارسية ، اليهودية . (YEDDISH) .

بناء ملفات (اهتمامات المستفيدين) :

ملف السمات أو الاهتمامات يحتوى على أسماء الباحثين والمصطلحات (رموز أو أرقام تصنيف الموضوعات) التي تمثل اهتماماتهم ومعها الأوضاع المنطقية اللازمة للمقارنة . وتستخدم نفس المصطلحات المستخدمة في وصف الوثائق . ويتم ذلك على النحو التالي :

١ – تحديد اهتمامات (سمات) المستفيدين (الباحثين) .

٢ – ترجمة تلك السمات إلى مفاهيم أو مصطلحات باستخدام المكنز المتخصص .

٣ – تحديد الأوزان (المعايير التقديرية) لكل مصطلح إذا كان هذا المنطق هو المنطق المستخدم في البحث – وإلا فتحدد الاستراتيجية وفق المنطق البولياني .

٤ – إعداد الاستمارات اللازمة حتى يمكن تحويل ملف السمات إلى سجل ممكنن . وتشتمل هذه الاستمارة عادة على بيانات مفصلة عن المستفيد (اسمه ، عنوانه ، درجاته

العلمية ، تخصصه ، مجالات بحثه ، خبرته السابقة ، الخ .. وتخزن هذه البيانات في الحاسب - وحيثما أضيفت مفردات جديدة من المعلومات إلى النظام يقوم الحاسب بمضاهاة المعلومات الجديدة مع معلومات من استمارة (ملفات) المستفيدين .

ويوضح شكل ٦ - ١ استمارة تستخدم في تجميع معلومات عن المستفيدين لتكوين ملف سمات المستفيدين .

٥ - تقارن الوثائق التي تضاف إلى النظام بملف السمات لإجراء البحث .

شكل ٦ - ١ استمارة للحصول على البيانات اللازمة

لاعداد سمات البث الانتقائي للمعلومات

سمات الشخص المشترك	الدورة الدراسية وكيفية الحصول المعلومات واستخدامها
١ - الاسم :	

٢ - القسم أو الوحدة : ....

عنوان المنظمة : ....

محل العمل الآن : ....

صندوق بريد رقم :

رقم الهاتف : رقم التلكس :

٣ - الدرجة العلمية (المؤهل)	موضوع البحث	الجامعة أو الكلية	سنة التخرج

٤ – التدريب :

مجال التدريب	مكان التدريب	عدد مرات التدريب	تاريخه

٥ – إذا كان الباحث مشتركا في إحدى الدوريات وعضوا في أحد المنظمات أو المعاهد العلمية ، فيجب أن يدرجهم فيما يلي :

١ – ....

٢ – ....

٣ – ....

٤ – ....

---

٦ – الوظيفة الحالية : اسم الوظيفة : ....

المهام الوظيفية وواجباتها : ....

---

٧ – الخبرة السابقة :

السنة	اسم المنظمـــــة	الوظيفـــة
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....

٨ – الموضوع الذى يرغب الباحث في الحصول على معلومات عنه . ويفضل كتابة اسم الموضوع بصورة متخصصة ويفضل أيضا استخدام رقم التصنيف العشرى العالمي (UDC) أو رقم تصنيف ديوى العشرى (DDC)

رقم التصنيف العشرى العالمي (UDC) أو رقم تصنيف ديوى العشرى (DDC)	مواصفات الموضوع (دوّن فقط الكلمات المفتاحية Key Terms
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....

(و) اكتب بأدناه على الأقل مشكلتين أو سببين ضرورين حاليين يتطلبان الحصول على المعلومات :

---

١ – ....

٢ – ....

وفي نظم أخرى من نظم ب ا م ، تدخل تعديلات في ملف اهتمامات المستفيدين يدويا إما بواسطة المستفيد نفسه أو موظفي شؤون ب ا م . وفي معظم النظم يشجع المستفيدين على تعديل ملف سمات ميولهم واهتماماتهم العلمية والبحثية إلى أن يحصلوا على النتائج المنشودة .

وقد ازداد عدد خدمات البث الانتقائي للمعلومات نتيجة السهولة التى يمكن بها تعديل نظم استرجاع المعلومات الآلية من أجل إدخال نظام البث الانتقائي فاهتمامات المستفيدين

يمكن صياغتها بنفس الشكل أو الطريقة التي تستخدم في صياغة البحث الراجع Retrospective Search – كما أنه يمكن استخدامها للبحث في ملف الوثائق الحديثة . كما ساعد على زيادة هذا العدد من خدمات البث وجود الكثير من الكشافات على أشرطة ممغنطة خاصة كشافات العلوم والتقنية بتفريعاتها المختلفة .

وتختلف خدمات البث الانتقائي للمعلومات عن غيرها من خدمات الاحاطة الجارية – في أنها خدمة شخصية ينتج عنها قائمة ببليوجرافية عن الوثائق التي تهم الباحث (المستفيد) في ميدان عمله وبحثه أو دراسته . وبالتالى تجلب إليه كل ما هو جديد في تخصصه وميدان بحثه بصفة دائمة ومستمرة لتجديد معرفته وتحديثها .

وتهدف خدمات الاحاطة الجارية – بصفة عامة – مثل كشافات كويك (KWIC) ، صحيفة الاعلانات ، قوائم المحتويات (Current Contents) دوريات المستخلصات وغيرها إلى تغطية محتويات موضوع معين وإفادة أكبر من المتخصصين في هذا الموضوع ، ونظراً لأن ميول الباحث العلمية – خاصة ميول بحوثه – قد تكون غاية فى التحديد – ولكي تشمل عدد من هذه الموضوعات ، لذلك فإن الخدمة الشخصية مثل خدمة البث الانتقائي للمعلومات تعتبر لها أهمية كبرى في احتياجات الباحث . خاصة وأنه أصبح من الصعوبة الشديدة أن يغطي الباحث أو المتخصص فى أى موضوع كل الانتاج الفكرى فى موضوعه التي تنشر في مختلف أنحاء العالم وبلغات مختلفة .

وقد أشار قانون برادفورد Bradford Law « عن تشتت الاحاطات » Scattering of References أن توزيع مقالات الدوريات في موضوع معين يتبع نهج معين . ففي موضوع شديد التخصص نجد أن عدد قليل جدا من الدوريات المتخصصة يحتوى على حوالى ٥٠ في المائة من كل المراجع (الاحاطات) . ونظرا لأن كل موضوع علمى مرتبط بموضوعات علمية أخرى ، فمن الممكن ترتيب الدوريات في فئات حسب تضاؤل تغطيتها في معالجة موضوع معين .

ويزيد عدد الدوريات في كل منطقة حسب تضاؤل التغطية . ولقد لاحظ براد فورد هذا التشتت فى موضوعات هندسة الكهرباء ، التشحيم ، (التزييت) Lubrication الفيزياء الجيولوجية . كما أكدت دراسات أخرى عن أدبيات موضوعات أخرى من صحة نظرية براد فورد عن نوعية التوزيع العام . بالرغم من هذا لا يمكن استخدام نظرية براد فورد في كل مجالات العلوم .

وقد وضحّت البحوث المختلفة أن تشتت الانتاج الفكرى يتواجد في العلوم التطبيقية والتكنولوجيا أكثر منها في العلوم البحتة . ففي مجالات الكيمياء ، على سبيل المثال ، كشفت إحدى الدراسات أن ثلاث أرباع (٧٥ ٪) من الاحاطات References عن موضوع معين تُستقي من ١٠ ٪ من المجموع الكلى لعناوين الدوريات . أما في مجالات العلوم الطبية والاحياء ، فنجد درجة التشتت عالية ، فقد أثبتت الدراسات أن حوالي ٥٠ في المائة من مقالات الدوريات التي نتجت عن البحوث الطبية ظهرت في عشرة في المائة (١٠ ٪) من عناوين الدوريات أن ٥٧٠ دورية من ٥,٧٠٠ دورية في مجالات الطب .

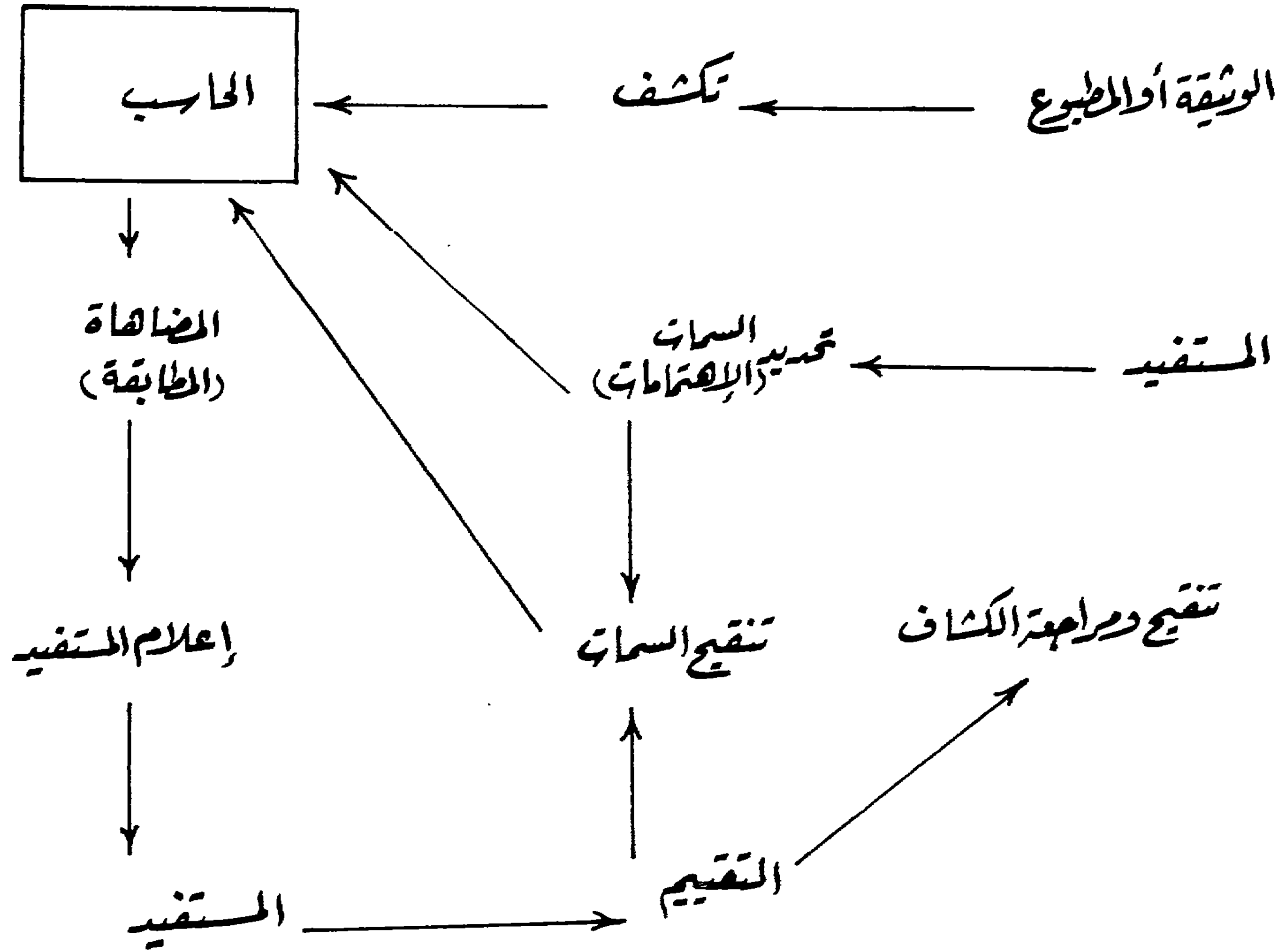
بالنسبة للباحث العلمي من الممكن تقدير قيمة تشتت أدبيات الموضوع . فقدرة الباحث على تتبع التطورات الحديثة في مجالات تخصصه تعتمد على عدد الدوريات التي يمكن أن يتصفحها لتحقيق هدفه المنشود . فالمختصون في مجالات الطب – مثلا – ليسوا على جانب من الحظ كمثل المختصون في مجالات الكيمياء والطبيعيات – مع العلم بأن هناك تفاوتات في التخصصات المختلفة في مجالات الطب . ففي بعض المجالات المتخصصة قد تحتوى دورتين أو أكثر من اثنين على معظم الوثائق التي تهم الباحثين المتخصصين ، أما موضوع الصيدلية النفسية Psychopharmacology فهو من التخصصات التي تشتت أدبياتها بنسبة عالية جدا . كما نجد أن نسبة التشتت عالية في الموضوعات أو التخصصات الجديدة حيث تتلاقى عدة مجالات ولم تتمكن أدبيات هذا التخصص من التكريث في عدد قليل من الدوريات الأساسية – كما هو عليه الحال في المجالات الغير جديدة .

سنتعرض في الجزء التالي لشرح نموذج لنظام بث انتقائي للمعلومات ، كما سنشرح عدة معايير ومقاييس إنجاز نظام البث وبعض نواحي التقييم التي تستخدم في تقييم خدمات البث – وذلك من أجل وضع إطار عام لمناقشة وتقييم خدمة البث الانتقائي للمعلومات .

نموذج نظام بث انتقائي للمعلومات :

يجب تصميم نظام البث حول متطلبات معينة وأن تكون النتيجة نظام له القدرة على الاستجابة لهذه المتطلبات أو أغلبها بصورة اقتصادية مقللة . ونظرا لأن الأهداف تتفاوت في أهميتها – لذلك يجب وضع أولويات لكل من هذه المتطلبات والأهمية النسبية لكل هدف يؤخذ بعين الاعتبار .

ويبين شكل ٨ – ١ المكونات الأساسية لنظام البث الانتقائي الآلى .



شكل 8—1 المكونات الاساسية لنظام البث الانتقائي للمعلومات

المتطلبات :

قبل عرض مخطط لنظام البث الإنتقائي للمعلومات يجب حصر ورصد متطلبات النظام . فنظام البث المتكامل يجب ألا يوفر فقط خدمات فريدة النوع لكل باحث – إنما يجب أيضا أن يوفر للمسؤولين السجلات والاحصائيات الهامة التي تفيد في اتخاذ القرارات الخاصة بمسائل التزويد والاقتناء ، تخزين الدوريات ، الحاجة إلى ترجمة دوريات معينة ، وغير ذلك من الأمور المتصلة بخدمات المستفيدين وتنمية المجموعات . ومن الممكن أن تساعد هذه الحقائق والاحصائيات والبيانات الباحثين الذين يرغبون في دراسة سلوك الباحثين من الناحية المعلوماتية ومناهج دراستهم وقراءتهم للإنتاج الفكرى في الموضوع الذى يهمهم .

وفي معظم نظم البث نجد أن العامل المهم جداً في العملية هو توفير الاحاطة الجارية Current Awareness (CA) للمستفيد ، أما السجلات التي قد تفيد في دراسة تداول المعلومات بين الباحثين ، فهذه عملية ثانوية تأتي كفائدة إضافية أو جانبية لعملية البث والاحاطة الجارية . لذلك يجب الأخذ في الاعتبار هاتين الناحيتين والتوفيق بين الناحية الأولى وهي خدمة الباحث (المستفيد) والناحية الثانية وهي توفير البيانات اللازمة لعمل الدراسات المستقبلة عن اتجاهات الباحثين وطرق تناولهم للمعلومات والاتصالات العلمية .

لذلك فان النظام الذى سنصفه هنا سيشتمل على الناحيتين – معنى هذا أننا نتوقع من الباحث بذل وقت أكثر مما سيكون عليه الحال إن لم نطلب منه هذه البيانات والتي سنستخدمها في دراسة النظام في المستقبل .

خدمة الاحاطة الجارية المناسبة للفرد – يجب أن يصمم نظام البث الانتقائي بطريقة تخدم المستفيد وذلك بإمداده بخدمة إحاطة جارية مناسبة لاحتياجاته الشخصية . لذلك يجب الأخذ في الاعتبار ظاهرة تشتت الاحالات (الاشارات الببليوجرافية) عن موضوع معين . كما أن من متطلبات النظام أن تكون تغطية أدبيات الموضوع عامة بقدر الامكان – كما يجب استخدام كشافات من كل فرع من فروع العلوم بقدر المستطاع . فمن الشائع بين العديد من الباحثين العلميين قراءة الدوريات المعروفة أو الرائدة في مجالاتهم للالمام بالتطورات الحديثة في هذا المجال ، وأن المقالات التي تنشر في الدوريات الأقل شهرة ، تعتبر ذات قيمة أقل . ويفيد تجميع الاحصائيات والبيانات اللازمة عن آراء واتجاهات الباحثين عن أهمية ونوعية المقالات المبثوثة ، لذلك يجب أن يكون النظام قادراً على تهيئة البيانات اللازمة لمعارضة أو موافقة هذا الافتراض في مجالات موضوعية معينة .

فهو يغطي مختارات من الاحاطات (الإشارات الببليوجرافية) التي يحتمل أن تكون لها فائدة كبيرة للمستفيدين . لذلك فمن المهم وجود عنصر الاختيار كما أنه من المهم أن يحدد المستفيد عدداً من الاحاطات التي يرغب في استلامها كما يجب تعديل اهتمامات (ميول) الباحثين من وقت إلى آخر لإعطاء المستفيد أعلى درجة من الدقة في قائمة الاحاطات المبثوثة .

ومن المتطلبات الاخرى التي تمس خدمات المستفيدين وراحتهم – نذكر الآتي :

١ – يجب أن يوفر النظام للمستفيد صورة لأى مقالة تشير إليها قائمة الاحالات (الإشارات) التي أرسلت إليه عن طريق نظام البث ، وذلك استجابة لطلبه لهذه الصورة وغيرها . ويجب أن يكون الوقت الذى يستغرق بين استلام طلب صورة من مقالة وإرسال هذه الصورة أقصر ما يكون – ويطلق على هذه المدة مدة الاستجابة «Response Time» فإذا كان وقت الاستجابة قصير – ففرصة رضاء الباحث عن النظام أحسن وأفضل – وإذا طال الوقت فقد ينتج عن هذا عدم رضاء الباحث عن النظام أو استغناؤه التام عن هذه الخدمة . ومن الممكن تجربة عدة مدد (فترات) مختلفة للاستجابة حتى نصل إلى تقدير للوقت المناسب أو وقت الاستجابة المفضل للمستفيد والممكن تحقيقه من ناحية التكاليف .

٢ – يجب أن يستغرق النظام أقل وقت من المستفيد وإلا يكون النظام معقداً بشكل لايشجع المستفيدين على الاستفادة من النظام .

٣ – يجب أن يسمح النظام للمستفيد أن يعدل من متطلباته للمعلومات (أو سمات بحثه أو ميوله العلمية) . كما يجب أن يشتمل النظام على ما يساعد على الحصول على المعلومات اللازمة نتيجة التقييم (التغذية الارتدادية) أو التلقيم المرتد (Feedback) التي تسمح بتعديل خطة البحث حسب تغير اهتمامات أو ميول المستفيد حسب استجابته للوثائق التي حصل عليها نتيجة خدمة البث . ومن السهل أن يتم هذا في النظام الممكنن حيث يمكن الاعتماد على تقديرات (أوزان) المصطلحات كتعديل سمات أو ميول الباحث حسب تقبله أو رفضه للوثيقة (معلومات عن الوثيقة) المسترجعة خلال نظام البث .

سجلات البيانات التي تفيد المسؤولين عن خدمات البث :

يجب أن يسمح نظام البث بتجميع وإنتاج سجل عن استعمالات الدوريات التي تشترك فيها المكتبة . هذا مع العلم بأن نظام البث يحيط الباحث بالاحالات من عدد كبير من الدوريات والتي قد يتواجد بعضها في المكتبة – وبالتالي تفيد هذه الاحصائيات في معرفة ما ينبغي الاشتراك فيه في المستقبل من أجل إثراء مجموعة الدوريات بالمكتبة . كما تفيد الاحصائيات التي تُجمع عن طلبيات ترجمة مقالات من دوريات أجنبية في مستخلصات باللغة الانجليزية أو العربية لهذه المقالات ويفيد الملف الخاص بسمات (ميول) الباحثين في عملية تقييم مجموعات المكتبة من أجل التعرف على نواحي القوة والضعف في المجالات التي تهم المستفيدين (العملاء) .

سجلات البيانات التى تفيد الباحثين المختصين بشؤون الاتصالات العلمية :

يقصد بشؤون الاتصالات العلمية (Scientific Communication) سلوك العلميين في الحصول على معلوماتهم وتبادلهم لها وتداولها ، وهذا ميدان بحث مستقل بأكمله يهتم بكيفية تعامل العلميين مع المعرفة والمعلومات المتعلقة بموضوعات تخصصاتهم – لذلك نجد أن السجلات التي تجمع بيانات في نظام البث عن ميول وسلوك الباحثين المعلوماتي لها أهمية كبيرة في عمل الدراسات التي تهتم بهذا السلوك ، وعادات الباحثين والمستفيدين في الحصول على المعلومات وتداولها . ويفيد هذا السجل في تجميع معلومات عن النمط المتبع في البث مثل عدد الاحالات التي بُثت إلى المستفيد ونسبة الاحاطات التي يبين أن المستفيد كان ملم بها من قبل ، كيف تعرف عليها المستفيد ، احصائيات عن استعمال (استخدام) الدوريات أو المقالات الأجنبية ، والأهمية النسبية لكل دورية علمية وهذا يعتمد على الحكم الشخصي لكل مستفيد عن أهمية المقالات التي بثت إليه .

خطة عمل النظام :

يجب النظر إلى نظام البث الانتقائي على أنه ليس جزءاً منعزلا ومنفصلا عن نظم المكتبة أو مركز المعلومات الأخرى ، وإنما ينظر إليه في ضوء علاقته بخدمات المعلومات الأخرى التي سيعمل من خلالها . وهذا يتضمن خدمات التكشيف والاستخلاص التجارية ، ناشرى

الدوريات الرئيسية (الأولية) (Primary) والمكتبات ومراكز البحوث العلمية . لذلك يجب أن يستفيد نظام البث من هذه الخدمات بطريقة منسقة وفعالة من أجل تحقيق الهدف المنشود وهو إمداد الباحثين بالمعلومات التي ستساعدهم في بحوثهم وأعمالهم .

ونأمل من نظام البث المقترح أن يستفيد من كل المصادر الببليوجرافية في اختيار الاحالات (الإشارات الببليوجرافية) التي تبث إلى المستفيدين (العملاء) .

الفصل التاسع

تقيم نظام الانتقائي للمعلومات

عند تصميم نظام البث الانتقائي للمعلومات يجب الأخذ في الاعتبار كيفية تقييم هذا النظام . فمن الضرورى الحصول على معلومات عن كيفية النظام ومدى رضاء المستفيدين عن خدمة البث وذلك من أجل تعديل النظام حتى يعمل بدرجة أفضل .

فمن الأسئلة التي يجب طرحها في هذا الصدد : ما هو الدور الفعال الذى يمكن أن يؤديه النظام بالرغم من تواجد العديد من الببليوجرافيات وفنون البحث المختلفة سواء منها الآلي أو اليدوى ، ومدى فعالية أى نظام في اختيار المقالات ذات الصلة الوطيدة بميول الباحث وذلك من بين الحجم الهائل لما ينشر في أدبيات العلوم والتقنية ؟

هل يمكن لأى مصدر خارجى مهما كان نوعه أن يحل محل الباحث العلمي نفسه في اختيار المعلومات التي ينشدها الباحث لأداء بحثه ؟ لأن هذا اعتبار هام جداً في تصميم وتقييم النظام البث الانتقائي خاصة وأن من المهم جداً معرفة درجة أو حدة الاختيار التى يجب أن يتبناها النظام ؟

هل يجب أن يقوم النظام (ب ا م) ببث أو توزيع أكبر قدر ممكن من الاحالات أو (الإشارات) على الباحث وإعطائه حرية الاختيار من هذه الاحالات (الاشارات) مايطيب له ، أم يجب على النظام أن يحاول أن يوفر للباحث قائمة بالإشارات المتخصصة والتي لها صلة وثيقة بموضوع تخصصه وبحثه ؟

عند تقييم خدمة البث الانتقائي يجب الأخذ في الاعتبار الدور الذى تلعبه الخدمة في الاستجابة وسد احتياجات الباحثين إلي المعلومات . لذلك فمن الأسئلة التي يجب طرحها في هذا الصدد ، نذكر التالي :

١- إلى أى حد أو مدى يمكن أن تحل خدمة البث (ب ا م) محل رغبة الباحث في تصفح محتويات الدوريات الرئيسية أو الثانوية من أجل الإحاطة الجارية عما يُنشر في موضوع تخصصه ؟

٢ - هل ينتج عن توفير خدمات البث (ب ا م) أى تأثير على احتياجات الباحث الخاصة بالبحث الراجع **Retrospective Search** ؟

٣ - هل ينتج عن توفير خدمات البث وجود متطلبات جديدة للمعلومات من جانب الباحث نتيجة توفر معلومات كثيرة لديه ؟

٤ - ما هي العلاقة التي توجد بين إشعارات البث وبين عادة تصفح الإنتاج الفكرى الحديث في الموضوع ؟

النوع الأول من أنواع التقييم يعتمد على تعيين معايير وزنية لكل مصطلح وهذا يقتضي من المستفيد (الباحث) أن يعطي وزن أو تقدير لكل مصطلح يُدرج في ملف اهتماماته (سماته) العلمية ، وذلك حسب الأهمية النسبية لكل مصطلح في اختيار الوثيقة المناسبة . وبذلك تختار الوثيقة التي تقارب أو تتعدى التقدير الذى أعطاه المستفيد للمصطلح. وقد يكون التقدير من ١ إلى ٥ (١ - ٥) على أساس أن الواحد يمثل الحد الأدنى (الأضعف) وأن خمسة هي الحد الأقصى (الأقوى أو الأفضل) .

النوع الثاني من التقدير يعتمد على المنطق البولياني أو (البولي) **Boolean Logic** والذى يستقي اسمه من اسم العالم جورج بول مخترع هذا المنطق . وفي هذا النوع من التقييم يحتوى ملف سمات المستفيدين على قوائم بالمصطلحات المرتبطة بالعلاقة المنطقية « و » **أو** - (**ماعدا**) **AND, NOT, OR** وتُختار الوثائق التي تنطبق عليها شروط المنطق البولياني .

تستخدم العلاقة « و » **AND** لربط المفاهيم المختلفة في البحث :

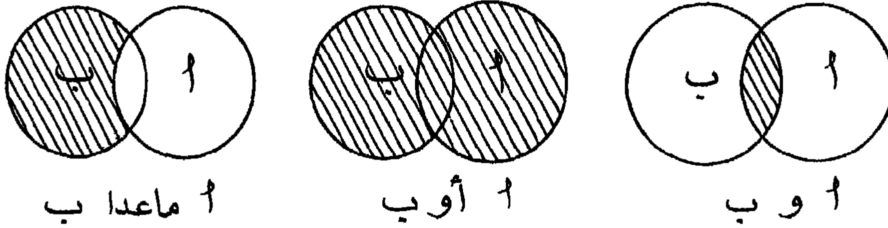
مثال : النفط والاقتصاد ، وفي هذه الحالة تترجع جميع المواد التي تحتوى على كل من موضوعي النفط والاقتصاد .

تستخدم علاقة « أو » **OR** لربط أكثر من مصطلح وتشترك هذه المصطلحات مع بعضها في كونها مترادفات أو مصطلحات متشابهة المعني .

مثال : النفط **أو** البترول **أو** الزيت .

أما علاقة الاستبعاد « **ما عدا** » فتستخدم لاستثناء مفاهيم معينة من البحث مثل : مصادر الطاقة « **ما عدا** » النفط . وينتج عن هذه الاستراتيجية استرجاع كافة المواد التي تتضمن مصطلح مصادر الطاقة وتستبعد الإشارات التي تتضمن مصطلح « النفط » .

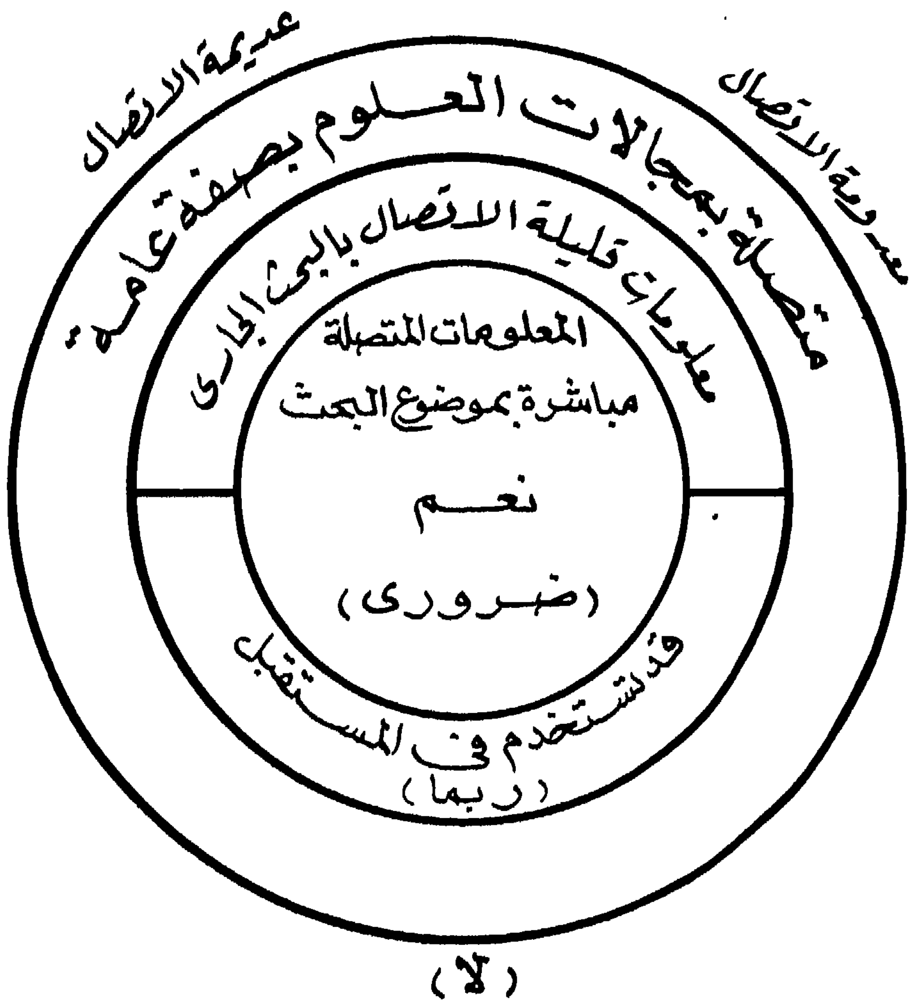
ويوضح الشكل التالي ترابط هذه المفاهيم :



النوع الثالث من المضاهاة يعتمد على معيار وزن آخر بمقتضاه يقدر المصطلح في ملف اهتمامات المستفيد أما بالمعيار « ضرورى » Must أو بالمعيار « لا » Not . فالوثيقة التي تحتوى على مصطلح « ضرورى » تختار إلا إذا تغلب عليها مصطلح مقدر بـ « لا » . أما المصطلح الذى لا يُعطي له تقدير فهو يعتبر مصطلح « ربما » May be . ولذلك فالوثيقة التي لا تحتوي على مسطلحات مقدرة بـ « ضرورى » أو « لا » يجوز اختيارها إذا كانت تحتوى على نسبة معينة من مصطلحات تقديرها « ربما » في ملف اهتمامات (ميول) المستفيد . ويوضح شكل ٩ – ١ معايير قياس المصطلحات أو الوثائق حسب « ضرورى »– « لا » و « ربما » .

و من الممكن الحصول على تقدير عن مدى اختيار النظام للمقالات الهامة لكل باحث و ذلك بأن يطلب منه أن يرصد المقالات الهامة التي هو على علم بها ولكن لم تصله عن طريق خدمة البث .

بالاضافة إلى مقاييس أو معايير الاسترجاع والدقة ، يوجد معيار آخر وهو معيار « العقبات » أو الثمن أو الخسارة التي تنتج عن حرمان المستفيد من الحصول على ماحذف من الوثائق التي لم تختر بالرغم من صلاحيتها لاحتياجات الباحث ، والمعيار الآخر هو معيار « التفاهة » « اللاقيمة » والذى تعبر عن الوثائق المنعدمة الصلة باهتمامات الباحث . وقد صمم



شكل ٩ – ١ معايير قياس المصطلحات أو الوثائق حسب « ضرورى » – « لا » و« ربما »

رالف هـ . سبراج Ralph H. Sprague, Jr في عام ١٩٦٥ معادلة لمقارنة أربعة طرق لاختيار الوثائق في نظام بث آلي في مركز البحوث التطبيقية لشئون الفضاء Aerospace Research Applications Center . ومعادلته تحسب ثمن التفاهة (اللا قيمة) والفقدان (أو الحرمان) للقيم المختلفة لـ ك Kوهي كالآتي :

ث أو الثمن = ك محذوف + تفاهة الوثائق   ث = ك م + ت

$$C = KM + T$$

حيث ترمز ث أو Cإلى الثمن أو العقبة للمستفيد الناتجة عن عدد الوثائق وتقدير ثمنها بالمقارنة إلى ثمن الوقت الذى يضيع من الباحث نتيجة عدم توفر هذه الوثائق وتكاليف إرسال وثائق ليس لها صلة بمجالات عمل الباحث . كما تساوى « م » Mعدد الوثائق المحذوفة التي فاتت الباحث ، وتساوى « ت » Tالوثائق التي اعتبرت بأنها تافهة الأهمية Trash . فالمستفيد الذى يرغب في الحصول على وثائق ذات صلة وثيقة بمجالات بحثه والقليل من الوثائق المنعدمة الصلة سيختار قيمة أدني لـ ك K . أما من يختار قيمة أعلى لـ ك Kفيحصل على كل الوثائق ذات الصلة بما في ذلك نسبة من الوثائق المنعدمة الصلة . وقد طبقت هذه المعادلة لمقارنة أربع نظم بث وليس لمقياس مدى تأدية نظام واحد حسب معايير معينة . وبالنسبة لهذه المعادلة ثبت أن أفضل النظم هو النظام الذى حصل على أقل ثمن نتيجة هذه المعادلة .

وتوجد طريقة أخرى فريدة في نوعها تستخدم في نظام البث الانتقائي للمعلومات في معامل أيمس في مؤسسة الطاقة النووية في الولايات المتحدة . وفي هذا النظام تُعين معايير (تدل على قيمة المصطلحات التي تهم المستفيد) لكل مصطلح في ملف اهتمامات المستفيد . وهذه المعايير يعينها الباحث بنفسه النظام الآلي بعمل التعديلات اللازمة حسب ميوله ، وعدد الوثائق المستخرجة .

تقييم فعالية نظام الاسترجاع :

أهداف خدمات البث الانتقائي للمعلومات كما ذكرناها هي :

١ – إمداد الباحث بخدمة الاحاطة الجارية المخصصة لسمات بحثه وعمله حتى يكون دائماً على دراية بكل ما ينشر في مجال تخصصه .

٢ – توفير وقت الباحث وذلك بتنقية وغربلة المعلومات من أجل اختيار ما يصلح لمجالات تخصصه وإبعاد ما لا يناسب أو يلائم احتياجاته حتى لا يغرق في فيضان المعلومات الناتج عن تضخم حجم وعدد أوعية المعلومات التي تصدر كل ساعة ويوم .

ولذلك فان المعيارين الأساسيين في تقييم فعالية نظام استرجاع المعلومات هما : درجة الاسترجاع recall (وهي نسبة المقالات وثيقة الصلة بالتخصص والتي استرجعها النظام) وحدة الدقة Precision (وهي نسبة المقالات التي اختارها النظام على أساس علاقتها الوثيقة بالموضوع) . وهذين العاملين مهمان جدا كمعايير تستخدم في تقييم نظام البث الانتقائي للمعلومات .

ويمكن الحصول على درجة الدقة Precision باستخراج النسبة المئوية لعدد الوثائق وثيقة الصلة التي استرجعت من مجموع الوثائق المسترجعة :

$$\text{معيار الدقة} = \frac{\text{عدد الوثائق وثيقة الصلة المسترجعة}}{\text{مجموع عدد الوثائق المسترجعة}} \times 100$$

$$\text{معيار الاحداثية} = \frac{\text{عدد الوثائق التي لم يسبق للمستفيد معرفتها}}{\text{عدد الوثائق المسترجعة}} \times 100$$

$$\text{التغطية} = \frac{\text{عدد الوثائق وثيقة الصلة المسترجعة}}{\text{مجموع الوثائق المعروفة للمستفيد قبل البحث}} \times 100$$

وفي حالة قياس معيار الوصف الخاص بالمقالات أو الوثائق ذات « قدر محتمل من الاهمية » يجب تحديد هذا الوصف نظراً لأن لكل باحث فلسفته في عملية حفظ الاحالات (الإشارات الببليوجرافية) في ملفاته الخاصة . فبعض الباحثون يحتفظون بكل الاحاطات حتى ولو كانت لها علاقة هامشية بمجالات بحوثهم . أما البعض الآخر فيفضل الاحتفاظ بكمية أقل ولكن ذات صلة « ذات قدر محتمل من الأهمية » قد تحدد على أنها تعني وجود علاقة بمجالات البحث الجارى ، كما عبر عنه المستفيد في ملف الاهتمامات (السمات) ولكن ليست مفضلة لقراءة الباحث في الوقت الحاضر .

أما معيار « الاستراجاع » recall فهو صعب القياس إلى حد ما ، ومحصول التجميع بالطرق العلمية لا يتعدى أكثر من كونه تقديرى فقط . ففي معيار « الاسترجاع » من الممكن الحصول على تقدير مبدئي لنسبة الاسترجاع للأسئلة التي نتج عنها هذا

الاسترجاع . وذلك بمقارنة نتائج بحث البيبليوجرافيات التي أعدت خصيصاً عن نفس الموضوع . مع العلم بأن متطلبات المستفيد من المعلومات وتغطية الوثائق هي عادة أشمل من أسئلة الاسترجاع . لذلك فان هذه الطريقة المباشرة تعتبر أقل أهمية من الناحية العملية والتطبيقية .

وأفضل معيار لتقييم نظام البث هو مدى تأثيره على عمل الباحث . فإذا نتج عن هذه الخدمة زيادة في إنتاجه وإبداعه وفعاليته وتجنب ضياع الوقت بمنع التكرار بين البحوث ، ففي هذه الحالة يثبت أهمية هذه الخدمة . وللأسف من الصعب قياس هذه الحقائق الملموسة ولكن من الممكن الحصول على آراء الباحثين في خدمة ونظام البث نتيجة المقابلات التي تعقد بين الباحثين والمسئولين عن نظام البث ، الاستبيانات ، أو تعليقات وملاحظات المستفيدين [1] .

ويدل على قيمة خدمة البث نسبة الردود عن أهمية المقالة لميول المستفيد . من الصعب قياس أهمية خدمة البث وعوائدها بالمقارنة بتكاليفها ، لذلك يجب بذل أقصى جهد ممكن في علمية التقييم من أجل إيجاد توازن بين تكاليف الخدمة وعائدها .

إذا كانت التكاليف باهظة بالنسبة لمقدرة المكتبة المادية ، يمكن في هذه الحالة تخفيض تكاليف خدمة البث وذلك ببث المعلومات إلى مجموعات من الباحثين تشارك نفس الميول العلمية بدلا من توزيعها شخصيا إلى كل فرد .

---

(١) تبين عند تقييم خدمات البث الإنتقائي للمعلومات في إحدى المكتبات في استراليا أن المستفيدين وجدوا فائدة عظمى في إستلام النسخ المصورة من المقالات ، تعليقات عن هذه المقالات وقوائم المحتويات - أما البيليوجرافيات وقصاصات الصحف فقد أخذت المرتبة الأخيرة في تقييم المستفيدين لها . ((1978) .Strehlow, T. H) .

الفصل العاشر

خدمات البث الانتقائي للمعلومات في بنوك (مراصد) المعلومات

تقدم بنوك المعلومات خدمات البث الانتقائي للمعلومات على الخط المباشر أو في شكل أشرطة ممغنطة تحتوى على معلومات ببليوجرافية نصية أو رقمية . وهذه الخدمات مفيدة للغاية خاصة لأن تغطيتها شاملة وعالمية – وبمجرد إدخال سمات المستفيد واهتماماته وخطة البحث – يقوم الحاسب (النظام) بمضاهاة هذه السمات بالاحالات (الإشارات الببليوجرافية) التي تضاف إلى بنك المعلومات أسبوعيا أو كل أسبوعين أو كل شهر ، وترسل نسخ من الاحاطات التي ينتج عنها بحث المضاهاة إلى المستفيد بشكل تلقائي ومنتظم إلى أن يغير المستفيد البيانات الموجودة في ملف سماته أو قد يلغي الخدمة .

ولابد من مراعاة العوامل التالية لتقييم قواعد المعلومات المستخدمة في نظام البث :

١ – **التغطية** : أنواع ومجالات المواد التي تغطيها قاعدة أو بنك المعلومات – هل تغطي مقالات الدوريات ومحاضر المؤتمرات والكتب والرسائل (الاطروحات) الجامعية والتقارير الحكومية وبراءات الاختراع الخ ؟

٢ – **الإحداثية** : كم من الوقت يستغرق قبل ظهور الاحاطة في قاعدة المعلومات ومدى تواتر تحديث القاعدة ؟

٣ – **التكلفة** : تختلف تكلفة خدمة البث من ملف إلى آخر وتتراوح تكلفة خدمة البث بين ٥ إلى ٩ دولارات في الشهر أو في الأسبوع .

٤ – **سياسة التكشيف** : هل يستخدم مكنز في التكشيف ؟ هل التكشيف ثابت ؟ هل من السهل استخدام النظام ؟

٥ – **نوعية المستخرجات** : أشكالها ، محتواها ، هل المعلومات دقيقة ، هل توجد أخطاء كثيرة في الإدخالات أو التهجئة ؟

٦ – الملامح المادية (مواصفات) الشريط الممغنط : كثافة التسجيل (٥٥٦ أو ٨٠٠ بت في البوصة ؟ التماثل (زوجي أو فردى) ؟ عدد المسارات (٧ أو ٩) ؟

الشيفرة ASCII أو EBCDIC

وتفضل الكثير من المكتبات ومراكز المعلومات في الاشتراك في خدمة البث فى أكثر من بنك وقاعدة معلومات خارجية وذلك من أجل الوصول إلى أشمل تغطية .

من أجل الاستفادة من خدمة البث الانتقائي من بنوك المعلومات يجب اتباع خطوات معينة في التعامل (التخاطب) مع بنك المعلومات باستخدام الخط المباشر Online وهذه الخطوات نلخصها فيما يلي :

١ – يجب أن يترجم طلب المستفيد إلى لغة النظام .

٢ – أضف المصطلحات الأخرى ذات العلاقة لتوسيع البحث لكي يغطي كل الموضوعات التي قد تفيد في البحث (Keen).

٣ – حدد مصطلحات البحث في تركيبها المنطقي اللازم .

٤ – قيم الاسترجاع حسب المصطلحات المستخدمة (مصطلح عام أو أدق) .

٥ – عدّل استراتيجية البحث لملاءمة احتياجات واهتمامات الباحث .

٦ – اعلم الحاسب برغبتك في تخزين أو حفظ مخطط (استراتيجية البحث) ، وذلك بوضع أقواس حول أوامر البحث الذى ترغب في حفظه – ثم أخطر الحاسب بحفظ (تخزين) كل شيء بين قوسين . وفي نظام ديالوج يبدأ القوس بأمر « ابدأ » Begin وينتهي بأمر « انهي / ب ا م End/Sdi » .

٧ – عين رقم أو اسم لمخطط البحث من أجل استرجاعه فيما بعد ، ويجب أن يختلف هذا الرقم عن أرقام خطوات البحث .

٨ – يجب اختيار وتعيين أمر معين لاسترجاع البحث . ويسترجع البحث أما لتنفيذه على معلومات جديدة أو لمراجعته من أجل تغييره ، لذلك يجب تعيين الغرض من الاسترجاع .

٩ – يجب أن توجد طريقة معينة للاستغناء عن البحث المحفوظ (المخزن) والذى لاحاجة له في الوقت الحاضر .

وفي نظام ديالوج يستخدم أمر انهي / ب ا م end/sdi لحفظ كافة الأوامر التي استخدمت منذ أمر ابدأ والتي عين لها النظام رقما خاصا – ثم يتسبب هذا الأمر أيضا في تشغيل هذا البحث على كل الاضافات الجديدة إلى الملف . ومن المعروف أن الأمر انهي / ب ا م لا يوجد في كل بنوك قاعدة ديالوج لذلك يجب التأكد من وجود هذه الاستراتيجية في كل بنك على حدة .

وفي نظام أوربيت يستخدم الأمر « حدث » Updates ويتسبب هذا الأمر في عرض الاسبوع والشهر والسنة التي تم فيها تحديث البنك .

وفي نظام بي .ار .اس يستخدم أمر « ب ا م sdi » لإجراء البث الانتقائي كما ينتج عن إدخال هذا الأمر استجابة من الحاسب بطبع رقم البحث ، وتشغيل البحث على كل مجموعة من السجلات التي تضاف إلى القاعدة (مرصد المعلومات) بعد إدخال البحث ، وهذا يشبه ما يحدث في نظام ديالوج

مثال :

Search

BRS Search Mode, Enter Query

1 - : Libraries and Micro computers

Result 257

2 - : =..sdi ti/id = p. Aman

فى نظام ديالوج تتوفر خدمات البث الإنتقائي للمعلومات في العديد من بنوك المعلومات الموجودة في النظام وهى كالآتى إعتباراً من مايو ١٩٨٣ :

وتتراوح تكاليف خدمة البث بين ٥ إلى ٩ دولارات في الشهر أو في الأسبوع كما هو الحال في بعض هذه البنوك .

نظام INSPEC

يقدم بنك انسبك INSPEC خدمة بث انتقائي فردية ومبنية على الموضوع ويتسلم المشترك إخراجات أسبوعية في شكل بطاقات تشتمل على المعلومات التالية :

قائمة بنوك المعلومات التى تتوفر فيها خدمات ب . م

File	Rate*	Update
ABI/INFORM-File 15	$ 9.95	Monthly
AGRICOLA-File 10	5.95	Monthly
BIOSIS PREVIEWS-File 5	5.95	Semimnthly
CA SEARCH-File 311	8.95	Semimnthly
CAB ABSTRACTS-File 50	10.95	Monthly
CHEM INDUS NOT-File 19	8.95	Semimnthly
CLMS/US PATAB-File 125	12.95	Weekly
COM BUS DAILY-File 195	5.95	Weekly
COMPENDEX-File 8	5.95	Monthly
COMP DISS INDX-File 35	7.95	Monthly
CONF PAPER IND-File 77	7.95	Monthly
DOE ENERGY-File 103	5.95	Semimnthly
ECON ABS INTL-File 90	7.95	Monthly
ENERGYLINE-File 69	7.95	Monthly
ENVIROLINE-File 40	7.95	Monthly
ERIC-File 1	4.95	Monthly
EXCERPTA MEDICA-File72	11.95	Bimonthly
EXCERPTA MEDICA-File73	15.95	Monthly
FED REG ABS-File 136	7.95	Weekly
FSTA-File 51	5.95	Monthly
GEOREF-File 89	8.95	Monthly
GPO MONTHLY CAT-File66	4.95	Monthly
INSPEC-File 13	11.95	Monthly
LEGAL RES INDEX-File 150	6.95	Monthly
LIFE SCIENCES-File 76	5.95	Monthly
LISA-File 61	7.95	Bimonthly
MAGAZINE INDEX-File 47	7.95	Monthly
MANAGEMENT CONT-File 75	9.95	Monthly
MEDLINE-File 154	5.25	Monthly
METADEX-File 32	6.95	Monthly
NATL NEWSP IND-File 111	7.95	Monthly
NTIS-File 6	5.95	Semimnthly
PAIS INTERNATL-File 49	8.95	Monthly
PHARM NEWS INDEX-File 42	9.95	Monthly
POLLUTION ABS-File 41	7.95	Bimonthly
PSYCINFO-File 11	5.95	Monthly
PTS F&S-File 18	7.95	Monthly
PTS PROMT-File 16	9.95	Monthly
PTS PROMT-File 16	9.95	Weekly
SCISEARCH(SUBS)-File34	5.95	Semimnthly
SCISEARCH (NONSUBS)	6.95	Semimnthly
SOC SCISRCH(SUBS)-File 7	5.95	Monthly
SOC SCISRCH (NONSUBS)	6.95	Monthly
SOCIOLOGICAL ABS-File 37	5.95	Update
SSIE CURRENT RES-File 65	9.95	Monthly
STANDARD & POORS-File132	9.95	Weekly
TRADE & INDUS IN-File148	8.95	Monthly
TRIS-File 63	4.95	Monthly

*Rate per update

+++

Reduced rates available with 300 or more SDIs.

+++

- عنوان الوثيقة
- اسم المؤلف (ين)
- المؤسسة التي يعمل بها المؤلف
- وصف ببليوجرافي كامل للوثيقة
- اللغة (إذا لم تكن اللغة الانجليزية)
- رموز التصنيف ومصطلحات التكشيف
- المستخلص

وتبلغ التكاليف السنوية للملف الفردى بحوالي ٨٠ جنيه استرليني . اما الملفات المقننة حسب الموضوعات.فتكلف حوالي ٣٠ جنيه استراليني في السنة(Z. A. Tedd)

وقد تبين من دراسة عن المشتركين في بنك معلومات INSPEC أن غالبية المشتركين يستخدمون بنك المعلومات من أجل تقديم خدمة بث انتقائي للمعلومات ، كما أن برامج البث الانتقائي للمعلومات تشغل مرتين شهرياً عندما ترد المراجع الجديدة على شريط ممغنط . ومن أشهر بنوك المعلومات استخداماً في خدمات البث الانتقائي هو بنك معلومات MEDLARS حيث تضاهى سمات المستفيدين مع الإضافات الجديدة مرة كل شهر .

نظام البث الانتقائي للمعلومات لأعضاء الكونجرس الأمريكي :

تتميز مكتبة الكونجرس بأنها المصدر الرئيسي للمعلومات لأعضاء الكونجرس والمهتمين بالشئون السياسية وصناع القرارات السياسية . لذلك فقد انبثقت الحاجة إلى انشاء نظام في تلك المكتبة تكون مهمته الأساسية متابعة كل ما يكتب وما ينشر والذى يهم بصفة خاصة حوالي ١٣٠ عضواً من أعضاء الكونجرس وحوالي ٣٠٠ موظفا ملحقين بالكونجرس بالاضافة إلى أعداد أخرى من الباحثين السياسيين في شتى أنحاء الولايات المتحدة .

لذلك فقد أنشيء نظام البث الانتقائي للمعلومات SDI وبمجرد أن بدأ هذا النظام عمله في داخل مكتبة الكونجرس لاقي تشجيع منقطع النظير من المستخدمين لهذا النظام (S. Loo, 1975) .

البث الانتقائي للمعلومات SDI

تعتبر عملية اختيار المصادر التي ستنضم إلى محتويات قسم البث الانتقائي هي أهم عملية وكل الخطوات التي تليها تعتمد عليها . ويعتبر تبعا لذلك اخصائي الببليوغرافية أنه أهم موظف تسند إليه الواجبات ويعتمد عليه فنيا . وقد بدأ القسم بحوالي خمسة من اخصائي الببليوغرافيات وأصبح الآن يزيد عن حوالي ١٢ اخصائي ببليوغرافي وتلك الزيادة السريعة تعكس التلاحق المتزايد على الاستفادة من خدمات هذا القسم الهام من أقسام مكتبة الكونجرس .

ويشترط في الببليوغرافي الذى يعمل في هذا القسم أن يكون حاصلا على شهادة جامعية وشهادة دراسات عليا « ماجستير أو دكتوراه » على أن تكون إحدى تلك الشهادات في علم المكتبات والأخرى في الموضوع الذى يسند إليه . ومن واجباته أن يراجع ، ويختار ، ويكتب الإحاطات للوثائق المختلفة والتي ستكون العناصر الأساسية لخدمات البث الانتقائي .

وبعد أن يتم اختيار الكتاب أو المقالة او الوثيقة اخصائي الببليوجرافيا بإعداد إحاطة citation طبقا لقواعد الفهرسة الانجلو أمريكية وهي القواعد التي تستخدم في مكتبة الكونجرس .

ويجب أن تكون الببليوغرافيات التي سيتم اعدادها تتسم بالدقة والموائمة والسياق . ويجب أن تهييء تحكم وضبط ببليوغرافي في قاعدة بيانات SDI مع مراعاة الوقت واحتياجات القارىء .

وتحتوى إحاطات SDI على ثلاثة مستويات للتحكم الموضوعي .

١ – التصنيف :

يضع اخصائي الببليوجرافيات أرقام التصنيف للاحاطات الخاصة بالمراجع التي ستنضم إلى ملف Congressional Research Services (CRS) والمبني على أساس نظام تصنيف مكتبة الكونجرس . والذى عدل لملائمة (موائمة) احتياجات القراء ونوعية ذلك الملف ووثائقه .

قائمة المصطلحات الموضوعية : وهي قائمة تحتوى على ١٦٩ مصطلح تمتاز بالدقة . وتلك القائمة تعنى بصفة أساسية باحتياجات تلك النوعية من القرار فمثلا المصطلح Congress يعين لأى إحاطة تتعلق بالكونجرس من النواحي الآتية (اللجان committee) (الوفود delegations) (الموظفون employees) (التحريات investigations). (القيادة leadership) وهكذا ومصطلحات القائمة المشار إليها تختلف في شموليتها فبعضها يكون واسع المعنى مثل المصطلح education وبعضها قد يكون شديد التخصص مثل المصطلح electoral College ومع ازدياد المعلومات وتغييرها أدى ذلك أيضا إلى إضافة مصطلحات جديدة مثل Technology assessment ثم ظهرت أيضا إعادة التعريف لمصطلحات سابقة أخذت معاني جديدة .

٢ – المواصفات الموضوعية Topical descriptors

يقوم اخصائي البيبليوجرافيات بتكشيف المطبوعات باستخدام المواصفات المدونة في كشاف المصطلحات التشريعية Legislative Indexing Vocabulary ونظراً لأهمية ذلك الكشاف يتم تحديثه ومراجعته أسبوعيا . وبالرغم من أن تلك المصطلحات تظهر في إحالات SDI إلا أنها لا تدخل بصورة مباشرة في تكوينه وإنما فائدتها أنها تساعد على الاسترجاع والبحث عن الموضوعات في ملف CRS بطريقة الخط المباشر باستخدام الشاشة الفوسفورية .

والعنصر الأخير في مكونات الاحاطات هو الشروح annotations التي تشرح للقارىء ما هو الموضوع الذى تغطيه الوثيقة وأى نوع من المعلومات تحتويه ، وتلك الشروح قد يكتبها اخصائي البيبليوجرافيات أو قد تكون عبارة عن اقتباسات من نص الوثيقة نفسها . ويجب أن تكون تلك الشروح صغيرة وموجزة واعلامية .

إعداد وتسليم إحالات ب ا م (SDI)

بعد أن ينتهي اخصائي البيبليوجرافيات من كتابة الاحاطات يقومون بتدوينها في استمارات البيانات ثم يقوم المصنفون بتسلم تلك الاستمارات التي أعدها اخصائي البيبليوجرافيات ،

وعن طريق استخدام طرق معالجة النص عن طريق الحاسبات الالكترونية يقوم المصنفون بادخال البيانات المدونة بتلك الاستمارات عن طريق طرفيات كاتبة Typewriter terminal والمتصلة بطريق الخط المباشر بمركز خدمة الحاسبات .

وتتم عملية المراجعة بأن تسحب نسخة من مخرجات الطرفيات والتي تحتوى على عينة من الاحاطات حيث تسلم إلى اخصائي الببليوجرافيا لمراجعتها وبعد إجراء التصحيحات اللازمة تعاد النسخة إلى المصنفون لإعادة إدخالها إلى مركز خدمة الحاسب بطريق الخط المباشر حيث تضاف إلى شريط رئيسي Master tape يحتوى على الملف الببليوجرافي الجارى . ويتولى رئيس قسم الفهرسة مراجعة ما تم إدخاله في اليوم السابق للتأكد من الدقة وجودة قاعدة البيانات التي تتشكل من تلك الاحالات وفي تلك العطلة الأسبوعية يتم مقارنة قوائم المشتركين والذين طلبوا معلومات محددة من قسم (ب ا م SDI) بقوائم الاحالات حيث تتم عملية المضاهاة وتدخل منتجة المضاهاة إلى ملف الأفراد « حيث يحتوى في تلك الحالة على اسم كل فرد من المشتركين في الخدمة للحصول على المعلومات مع الاحالات التي تلبي وتغطي موضوع طلبه » ثم تطبع تلك القوائم وترسل الاحالات إلى الأفراد مع بداية الاسبوع . وهكذا يتكرر العمل أسبوعياً .

مستقبل قسم خدمات ب ا م SDI بمكتبة الكونجرس :

يعتبر قسم خدمات (ب أ م SDI) بمكتبة الكونجرس من أكبر وأهم أقسام المكتبة والذى يحتوى على أكثر من ١٣٢,٠٠٠ إحاطة تزيد بمعدل شهرى قدره ٢,٥٠٠ إحالة .

وتعتبر مشكلة قسم خدمات ب أ م SDI أنها تواجه تزايد مطرد وكبير في الإقبال عليها وما يتطلبه ذلك من الإعداد والإنجاز والتسليم وتبرز الحاجة الملحة إلى مزيد من الفنيين والاداريين لملاحقة الزيادة في أنشطة ذلك القسم وتنبثق الحاجة أيضا إلى دوام التطوير فقد بدأت خدمات ب أ م SDI يدوياً ثم باستخدام الميكروفيش ثم الآن باستخدام الطرفيات الفوسفورية ، وقد بدأت في تزويد خدماتها لأعضاء الكونجرس فقط واتسعت خدماتها الآن حتى أصبحت تشمل كل الموظفين في الكونجرس وسوف يتوالى الاتساع والتطوير لتلبية الإقبال المستمر على ذلك النوع من الخدمة بعد أن ثبت نجاحه .

حزم البرامج التي يمكن استخدامها في نظم البث الانتقائي للمعلومات :

توجد عدة برامج تستخدم في خدمات البث الانتقائي للمعلومات نذكر منها :

١ – النظام الزراعي للتخزين والاختيار اللاحق للمعلومات Assassin صممت هذه الحزمة أساساً للاستخدام في القسم الزراعي لشركة اى .سي .اى ICI ولكنها تصلح أيضا لمعالجة أنواع أخرى من المعلومات . كما أنها تستوعب مدخلات من أنواع أخرى من مصادر المعلومات مثل الدوريات وبراءات الاختراع ، والتقارير الداخلية وقواعد المعلومات الخارجية والإضافات إلى المكتبة . ويشتمل كل سجل على حقول تمثل البيانات الببليوجرافية المختلفة بالاضافة إلى المستخلص والمصطلحات التكشيفية . وتقوم الحزمة بمقارنة كل كلمة في القيد مع قائمة المفردات المستخدمة ومكنز ، حيث تطبع الكلمات غير المطابقة كي يعاد النظر فيها ، وتتضمن الاخراجات المختلفة من الحزمة خدمة بث انتقائي للمعلومات ، كشافات الكلمات الدالة خارج السياق ، البحث الراجع ومكنز مركب .

وتوزع شركة ICI الحزمة والتي تتألف من ١٢٠ برنامجا بلغة كوبول COBOL . ويستخدم مجلس لندن الكبرى نظام Assassin لمعالجة المعلومات في نظام Acomplis وقاعدة معلومات Urban Abstracts التي يصدرها مجلس لندن الكبرى . ويستخدم نظام Assassin أيضاً جمعية أبحاث المطاط واللدائن .

٢ – نظام استرجاع المعلومات المساند بالحاسب : CAIRS

تشتمل هذه الحزمة على نظام استرجاع معلومات كامل يتضمن حاسباً صغيراً قادراً على إصدار قوائم الاحاطة الجارية للمواد المضافة إلى النظام . وتشغيل خدمة البث الانتقائي للمعلومات . ويستخدم هذا النظام جمعية أبحاث الأغذية Leatherhead Food Research Association.

٣ – الخدمة الكندية للبث الانتقائي للمعلومات CAN / SDI

يدير هذه الخدمة المعهد الكندى للمعلومات العلمية والتقنية لفائدة الباحثين الكنديين ، وتوضع هذه الحزمة في متناول الدول النامية التي ترغب في إدخال خدمات الإحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات . (G. R. Mauerhoff).

FIND – ٤

تسوق هذه الحزمة شركة ICI لاسترجاع المعلومات باستخدام لغة بلان Plan على حاسباتها من سلسلة ١٩٠٠، وتستخدم مكتبة جامعة لافبرا هذه الحزمة لتقديم خدمات بث انتقائي للمعلومات من بنك معلومات Compendex (P. M. Linn; L. A. Tedd)

٥ – نظام سيترز :

تسوق هذا النظام شركة IBM وهو نظام متكامل لاسترجاع المعلومات يستخدم في حاسباتها من سلسلتي ٣٦٠ و ٣٧٠ . وتستخدم هذه الحزمة في العديد من الأقطار العربية بما فيها الكويت (ومعهد الكويت للأبحاث العلمية ووزارة النفط) .

TEXIPAC – ٦

تستخدم هذه الحزمة في معالجة النصوص واسترجاع المعلومات وتسوق هذه الحزمة شركة IBM وتستخدم في حاسباتها من سلسلتي ٣٦٠ و ٣٧٠ .

REFERENCES

Atherton, Pauline. **Handbook for Information Systems and services .**
Unesoc: Paris, 1977. Translated into Arabic by Hishmat Qasem. Cairo: Maktabat Gharib, 1981.

Brandli, M. J. «Current Awareness Services--Observation of the Past and Present Implications for the Future», **Special Libraries,** 67:40-44, 1976.

★Brown, Jack.E.; and Peter H. Wolters, «CAN/SDI System: User Reaction to a Computer Information Retrieval System for Canadian Scientists and Technologists», **Canadian Library Journal,** 28:20-23, January-February 1971.

Byrne, J. G., et al. A Current Awareness System Based on INSPEC Tapes», **Information Storage and Retrieval,** 8 (4):177-190, August 1972.

★Cawkell, A. E. **Viewdata, Prestel, Teletext: Home TV and Scitel Science Magazine.** Bethesda, MD.: ERIC Document Reproduction Service, 1980. (ERIC DOC. ED 180-438)

Chaloner, Kathryn and Ann de Klerk. A Comparison of Two Current Awareness Methods. (In: **Communicating Information: Proceedings of the 43rd ASIS Annual Meeting, vol. 17, 1980.)** White Plains, N. Y.: Knowledge Industry Publications, for American Society for Information Science, 1980. pp. 90-93.

Cole, E. B. **An Approach to the Clients and Uses of Selective Dissemination of Information Systems: The Organizational Setting of Subscribers to an Information Retrieval Service.** Unpublished Doctoral Dissertation, School of Information Studies, Syracuse University, 1980.

★Connor, J. H. «Selective Dissemination of Information: A Review of the Literature and the Issues,» **Library Quarterly,** 37:373-391, 1961. Reprinted in **Key Papers in Information Science,** Washington, DC: American Society for Information Science, 1971.

★Cosmann, R. S. «Selective Dissemination of Information: A State of the Art for the past Five Years», **Libri,** 27:125-135, 1977.

Criner, Kathleen and Johnson-Hall, Martha. «Videotext: Threat or Opportunity,» **Special Libraries,** 71(9):379-85, September 1980.

★Davies, C. H. and P.Hiatt, «An Automated Current Awareness Service for Public Libraries», **ASIS Journal,** 21(1):29-33, January 1970.

Davison, P.S. «Operating Large-Scale, Broad Coverage CA and SDI Services», **Information Scientist,** 6(1):15-31, March 1972.

Dutta, D. N. Dissemination of Information. (In: **Manual of Library Management).** Calcutta, World Press Private Ltd., 1978. pp. 199-211.

Evans, L. **Optimum Degree of User Participation in SDI Profile Generation.** London: Institution of Electrical Engineers, 1973.

Fortune, Joan, et al. Using Users for Online Current Awareness Services in a Pharmaceutical Company. (In: **Communicating Information: Proceeding of the 43rd ASIS Annual Meeting, vol. 17, 1980.)** White Plains, N.Y.: Knowledge Industry Publications, for the American Society for Information Science, 1980. 186-187.

★Garfield, E. and I. H. Sher, «ASCA: A New Personalized Current Awareness Service for Scientists», **American Behavioral Scientist,** 10(5):29-32, 1967.

Hanson, C. W. «Research on Users' Needs: Where Is It Getting Us?» **Aslib Proceedings,** 16(2):64-74, February 1964.

★Harnish Thomas D. **Introduction to Channel 2000 «Project Report, by Online Computer Library Center»**. Dublin. Ohio: OCLC, 1981.

Keen. E. M. «Search Strategy Evaluation Manual and Automated Systems». London **Aslib Proceedings** 20: 65- 74, 1968.

★Kemp Alasdair. **Current Awareness Services.** London: Clive Bingley, 1979.

★Kent, Allen and Harold Lancour, eds. Current Awareness Service. (In: **Encyclopedia of Library and Infromation Science).** New York: Marcel Dekker, 1971. 332- 335.

★Lancaster, F. Wilfrid. **Informtion Retrieval System.** New York: John Wiley 1968. pp. 49-53

★Lancaster, F. Wilfrid. «A Study of Current Awareness Publication in the Neurosciences». **Journal of Documentation,** 30: 255-272, 1973.

★Leggate P. «Computer Based Current Awareness Services», **Journal of Documentation,** 31: 93 - 115, 1975.

Line, M. B. «On the Design of Information Systems for Human Beings». **Aslib Proceeding,** 22(7):320-335, July 1970.

Linn, P. M. «The Engineering Information Service at Loughborough University: Practical Experience in providing an SDI Service from COMPENDEX Tapes», **Program,** 9:64-77, 1975.

★Loo, Shirley and Bruce E. Langdon. «Selective Dissemination of Information to Congress: The Congressional Research Service SDI Service», **Library Resources and Technical Services,** 19(4):380-388, Fall 1975.

Luhn, H. P. «Selective Dissemination of New Scientific Information with the Aid of Electronic Processing Equipment, «**American Documentation**», 13:131-138, 1961.

Martin, J. «Tests on Abstracts Journals: Coverage, Overlap and Indexing», **Journal of Documentation**, 23(1):47-70, March 1976.

★Mauerhoff, George R. «CAN/SDI: a National SDI System in Canada», **Libri**, 29:19-29, 1974.

★Mauerhoff, George R. «Selective Dissemination of Information», **Advances in Librarianship**, 4:25-50, 1974.

★Meadow, Charles T. and Pauline A. Cochrane, **Basics of Online Searching**. New York: John Wiley, 1981. Ch. 10 (Storing Searches and SDI).

Meadows, A. J. **Communication in Science**. London: Butterworths, 1974.

★Nath, Paras. «Current Awareness Service», **Herald of Library Science**, 19:22-27, January-April 1980.

★Packer, K. H.and D. Soergel, «The Importance of SDI to Current Awareness in Fields With Severe Scatter of Information», **Journal of the American Society for Information Science**, 30:125-135, 1979.

★Parker, S.; Essary, K. «A Manual SDI System for Academic Libraries» **RQ**, 15:47-54, 1975 .

Pratt, G. **Databases in Europe**. London: Aslib, 1975.

Saracevic, T. «Relevance: A Review of and a Framework for the Thinking on the Notion in Information Science», **Journal of the American Society for Information Science**, 24:321-344, 1975.

★Schneider, John. «Selective Dissemination and Indexing of Scientific Information», **Science,** 173:300-308, July 1971.

★Seba, Douglas and Beth Forrest. «Using SDI's to Get Primary Journals», **Online,** 2(1):10-15, January 1978.

★Stokes, Adrian. **Viewdata: A Public Information Utility.** 2nd ed. Surrey, England: Langton Information Systems, 1980 p. 30.

★Strehlow, T. H. **The Selective Dissemination of Information (SDI): A New Role for the Librarian?** Victoria, Australia, 1978. 26 p. (ERIC document ED 175403).

Tedd, L. A. **An Introduction to Computer-Based Library Systems,** translated into Arabic by Mahmud Ahmad Itayem. Tunis: ALESCO, 1981.

★Vincent, I. and J. H. Seals, «A Manual of Current Awareness Service at the University of Aston», **Aslib Proceeding,** 27:247-61, 1975.

Williams, M. E. «Criteria for Evaluation and Selection of Data Bases and Data Base Services», **Special Libraries,** 66:561-569, 1975.

★Winsbury, Rex, ed. **Viewdata in Action: A Comparative study of prestel.** London: McGraw-Hill, 1981.

International Press

٥ جمال الشاهد — مدينة المعلمين ت ٨١٤٢٥٩